



**Alcaldía Municipal de  
Acajutla  
DEPTO. SONSONATE**



**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
FUNCIONES**

**LEY DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Acajutla, Enero 2015**



## **INDICE**

<b>No</b>	<b>APARTADO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS</b>	<b>16</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones para las municipalidades, ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y punto de partida el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la realidad organizativa y funcionalidad municipal verificada por medio del diagnóstico realizado en 25 municipalidades del país.

El Manual tiene como propósito general, ofrecer una serie de pautas para que la municipalidad orienten el proceso de diseño de sus manuales específicos y establezcan sus estructuras organizativas y funcionales a partir de su realidad administrativa, técnica y financiera.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

En el contenido del manual se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como al propuesta general de estructura organizativa, catálogo de unidades y los perfiles genéricos de los que pueden constituirse las funciones de las distintas unidades municipales.

En general, el Manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a las municipalidades sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

## **2. OBJETIVOS**

### OBJETIVO GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

### OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la redefinición de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

### **3. METODOLOGIA**

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida de la municipalidad, lo cual permite identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que considera dentro de sí el conjunto de unidades con más frecuencia fueron identificadas, así como las funciones que estas tienen asignadas. Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas, Reglamentos Internos, Organigramas y la información proporcionadas por los entrevistados en cada una de las municipalidades.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

#### **Nivel de Dirección**

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

#### **Nivel Técnico**

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### **Nivel de Soporte Administrativo**

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo**

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## 4- BASE LEGAL

### 4. BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

## **5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se menciona con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar periódicamente el manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de la Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



## 6.- DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

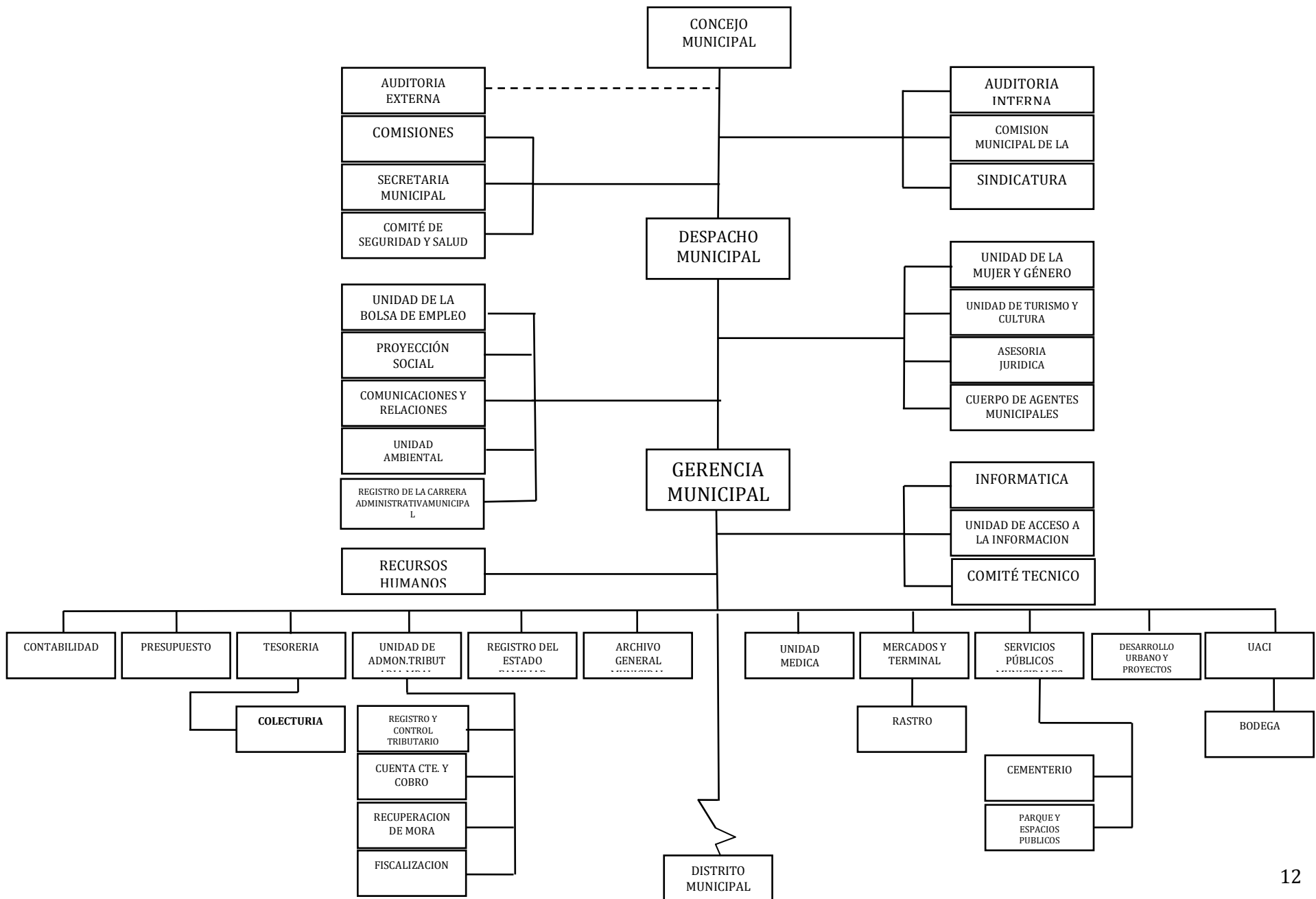
<b>NIVELES Y CARGOS</b>			
<b>DIRECCION</b>	<b>TECNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
Alcalde Municipal	Sindico Municipal	Secretaria del Despacho	Motorista del Despacho
Gerente Municipal	Secretaria Municipal	Asistente del Despacho	Ordenanzas (6)
Director del Cuerpo de Agentes Municipales	Auditor Interno	Secretaria de Gerencia Municipal.	Motorista de Proyección Social
Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales	Encargado de la Unidad Ambiental	Supervisor de Operaciones	Promotor en Salud (2)
Jefe de Unidad Médica	Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colab. de Archivo	Coordinador del Minipolideportivo
Jefe de Recursos Humanos	Encargada de Unidad de la Mujer y Genero	Asistente de Secretaría	Promotor Social (15)
Jefe de Tesorería	Encargado de Unidad de Turismo y Cultura	Secretaria de Secretaría Municipal.	Operador del Sonido
Jefe de Contabilidad	Encargado de la Bolsa de Empleo	Asistente de Jurídico	Colaborador de Comunicaciones
Jefe de Presupuesto	Asesor Jurídico	Asistente de Recursos Humanos	Agentes Municipales (35)
Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal.	Colaborador Jurídico	Secretaria de Recursos Humanos	Encargado de Transporte
Jefe del Registro del Estado Familiar	Oficial de Información Pública.	Colab. de Atención al Cliente	Caporal de Barrido.
Jefe de Servicios Públicos Municipales	Encargado de Archivo	Recepcionista	Encargado de Aseo
Administrador de Mercados y Terminal	Coordinador de la Unidad Planificación y Desarrollo	Colaborador de Informática	Encargado de recolección y disposición final de desechos
Jefe de la UACI	Encargado de Informática	Asistente de UACI	Motorista de vehículos (5)
Jefe de Proyección Social	Encargado de Registro y Control Tributario	Gestor de compras	Motorista de recolección de desechos (6)
Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos	Encargado de Cuentas Corrientes	Encargado de Bodega	Operador de moto niveladora
	Encargado de Recuperación de Mora	Auxiliar de Bodega	Auxiliar de operador de moto niveladora
	Encargado de Fiscalización	Inspector de Empresas	Operador de Tractor
	Encargado de mantenimiento general.	Inspector de Inmuebles	Operador de Minicargador
		Colaborador de Registro y Control Tributario	Peón de aseo(23)
		Colaborador de Cuentas Corrientes	Peón de recolección de desechos sólidos (17)
		Colaborador de la recuperación de Mora	Peón de saneamiento de servicios públicos (7)

		Asistente de Tesorería	Peón de mantenimiento (4)
		Cajero	Electricista
		Colector de Aduana (2)	Colaborador de Electricista
		Colaborador de Tesorería(4)	Jardinero
		Colaborador de Especies Municipales	Custodio de Cementerio
		Asistente de presupuesto	Pintor
		Encargado de Visto Bueno	Cobrador de Mercado (3)
		Colaborador de Visto Bueno	Peón de saneamiento de mercados (7)
		Asistente de Contabilidad	Inspector de abastos
		Colaborador de inventarios	Encargado del rastro municipal
		Asistente del REF	Colaborador I de Desarrollo Urbano y Proyectos
		Colaborador del REF (5)	Colaborador de Desarrollo Urbano
		Encargado de Desarrollo Urbano	
		Asistente de Desarrollo Urbano y Proyectos	
		Secretaria de Proyección Social	
		Secretaria de Servicios Públicos	
		Asistente de Admón. de Mercados	
		Secretaria de Administración de Mercados.	

## 7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CODIGO			UNIDAD	
1	2	3		
01	0101		Concejo Municipal	
	0102		Sindicatura Municipal	
	0103		Comisiones de Concejo	
	0104		Secretaria Municipal	
	0105		Auditoria Interna	
	0106		Auditoría Externa	
	0107		Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
	0108		Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	
02	0201		Despacho Municipal	
	0202		Cuerpo de Agentes Municipales	
	0203		Unidad Ambiental	
	0204		Unidad de la Bolsa de empleo	
	0205		Unidad de la Mujer y Genero	
	0206		Unidad de Turismo y Cultura	
	0207		Proyección Social	
	0208		Comunicaciones y Relaciones Públicas	
	0209		Asesoría Jurídica	
	0210		Registro de la Carrera Administrativa Municipal	
03	0301		Gerencia Municipal	
	0302		Unidad de Acceso a la Información Pública	
	0303		Informática	
	0304		Recursos Humanos	
	0305		Comité Técnico	
	0306		Contabilidad	
	0307		Presupuesto	
	0308		Tesorería	
		030801		Colecturía Externa
				Unidad de Administración Tributaria Municipal
	0309		030901	Registro y Control Tributario
			030902	Cuentas Corrientes y Cobro
			030903	Recuperación de Mora
			030904	Fiscalización
	0310		Registro del Estado Familiar	
	0311		Archivo General Municipal	
	0312			Mercados y Terminal
			031201	Rastro
	0313			Servicios Públicos Municipales
			031301	Cementerio
			031302	Parques y Espacios Públicos
	0314	031401		Unidad Médica
	0315			Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		031501	Bodega	
0316	031601		Desarrollo Urbano y Proyectos	

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL



## **9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad
- b) Código
- c) Naturaleza
- d) Dependencia gerárquica
- e) Unidades bajo su mando
- f) Objetivo
- g) Descripción General
- h) Funciones

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	01
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	<p>Sindicatura Municipal</p> <p>Comisiones de Concejo</p> <p>Secretaría Municipal</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p>Auditoría Externa</p>
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.
Funciones	<p>Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.</p> <p>Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</p> <p>Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</p> <p>Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</p>

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.
\Funciones	<p>Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</p> <p>Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</p>

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.
Funciones	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</p> <p>Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</p> <p>Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia</p>



Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<p>Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</p> <p>Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</p> <p>Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal</p>

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0104
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</p> <p>Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</p> <p>Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa</p>

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Funciones	<p>Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</p> <p>Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</p> <p>Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</p> <p>Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleado</p>

Nombre de la Unidad	AUDITORIA EXTERNA
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.
Descripción General	Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.
Funciones	<p>Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente</p>

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	O2
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	De Asesoría Jefatura Administrativa
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
Funciones	Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.  Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.  Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido
Descripción General	Realizar custodia de la oficinas y bienes de la Municipalidad
Funciones	<p>Elaborar su plan de trabajo anual</p> <p>Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</p> <p>Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</p> <p>Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</p> <p>Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</p> <p>Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</p> <p>Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</p> <p>Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales
Funciones	<p>Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</p> <p>Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales</p> <p>Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</p> <p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</p> <p>Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</p> <p>Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</p> <p>Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales</p>

Nombre de la Unidad	COMITE TECNICO
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones administrativas, utilizando los conocimientos y experiencias de los mandos medios de la Municipalidad, para analizar y deliberar conjuntamente acerca de la gestión que se lleva a cabo en las diferentes unidades organizativas para lograr los insumos permiten mayor eficiencia y efectividad
Descripción General	<p>Establecer las metodologías de Auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos de la municipalidad.</p> <p>Impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional.</p> <p>Integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional</p>



Funciones	<p>Apoyar la Concejo Municipal en el proceso de planificación participativa de la Municipalidad, el cual esta sustentado en la valoración de los riesgos tanto internos como externos.</p> <p>Proponer a la Municipalidad el fortalecimiento y promoción de relación e interacción con las fuentes financieras.</p> <p>Proponer al Concejo Municipal la estrategia de capacitación y gestión de recursos externos adicionales, explorando nuevas fuentes de financiamiento y acorde con la política económica del gobierno, dando prioridad a las donaciones.</p> <p>Apoyar al Concejo Municipal en la promoción de las relaciones interinstitucionales, mediante la participación en foros de coordinación, organización de eventos con clientes de la Municipalidad e implementando la firma de convenios de coordinación y colaboración, con especial tratamiento para el sector privado y otros aliados estratégicos.</p> <p>Identificar, dar seguimiento y asesorar sobre el fortalecimiento institucional, en especial sobre el proceso de análisis organizacional y administración de recursos humanos.</p>
-----------	--

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<p>Promover la organización comunitaria.</p> <p>Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</p> <p>Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social</p>

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar la política de comunicaciones de laMunicipalidad eficientemente
Descripción General	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa, del Concejo Municipal.

<p>Funciones</p>	<p>Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial</p> <p>Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc.</p> <p>Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</p> <p>Preparar textos publicitarios del Consejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social.</p> <p>Actualizar permanentemente la página Web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Consejo Municipal.</p> <p>Planificar y dirigir programas de información interna.</p> <p>Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Consejo Municipal.</p> <p>Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.</p> <p>Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Consejo Municipal.</p> <p>Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Consejo Municipal.</p> <p>Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.</li> <li>• Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de Relaciones Publicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados.</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicten el Consejo Municipal.</li> </ul>
------------------	--

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos
Descripción General	<p>Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde (sa) y a todas las unidades administrativas de la municipalidad.</p> <p>Atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</li> <li>• Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</li> <li>• Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal</li> <li>• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li> <li>• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad.</li> <li>• Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal</li> </ul>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER Y GENERO
Código de la Unidad	O207
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>• Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Código de la Unidad	O208
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficial de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL
Código de la Unidad	O209
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social.
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>• Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.</li> <li>• Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República.</li> <li>• Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.</li> <li>• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.</li> </ul>



Nombre de la Unidad	GERENTE MUNICIPAL
Código de la Unidad	03
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Recursos Humanos Informática Tesorería Contabilidad Presupuesto UATM Registro del Estado Familiar UACI Proyección Social y participación Ciudadana Desarrollo Urbano y proyectos Servicios Públicos Municipales
Objetivo	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno a la administración, además garantiza que el recurso humano cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.</li> <li>• Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.</li> <li>• Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.</li> <li>• Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.</li> <li>• Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	RECURSOS HUMANOS
Código de la Unidad	0301
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los recursos humanos de la municipalidad
Descripción General	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad</li> <li>• Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.</li> <li>• Apoyar al Gerente Municipal, sobre políticas de administración, para optimizar el rendimiento del recurso humano y en materia administrativa, para el mejor funcionamiento Institucional.</li> <li>• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan en apego a la ley.</li> <li>• Supervisar y controlar la contratación y administración de los recursos humanos para la Municipalidad.</li> <li>• Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales</li> <li>• Ejecutar los tramites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones, en coordinación con Gerencia Administrativa y Sindicatura, de los diversos siniestros declarados ante las Compañías Aseguradoras.</li> <li>• Mantener actualizado los expedientes del personal</li> <li>• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li> <li>• Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.</li> </ul>
Nombre de la Unidad	INFORMATICA
Código de la Unidad	0302
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna

Objetivo	Servir de soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.</li> <li>• Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.</li> <li>• Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad.</li> <li>• Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.</li> <li>• Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo.</li> <li>• Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.</li> </ul>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.</li><li>• Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.</li><li>• Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.</li><li>• Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li><li>• Establecer la existencia de un Plan de Contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento</li></ul>
-----------	--

Nombre de la Unidad	TESORERIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0303
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<p>Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</p> <p>Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna</p>

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0304
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.  Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO
Código de la Unidad	0305
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento.
Descripción General	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>▪ Formular el presupuesto,</li> <li>▪ Ejecutar el presupuesto</li> <li>▪ Dar seguimiento y evaluación del presupuesto</li> <li>▪ Elaborar la liquidación del presupuesto</li> </ul>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MPAL.
Código de la Unidad	0306
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro y Control Tributario</li> <li>▪ Cuentas Corrientes</li> <li>▪ Recuperación de Mora</li> <li>▪ Fiscalización</li> </ul>
Objetivo	<p>Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo.</p> <p>Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</p> <p>Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna.</p> <p>Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.</p>
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>▪ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.</li> <li>▪ Procurar el cumplimiento del plan de actividades catastrales.</li> <li>▪ Proponer a la Gerencia Financiera la elaboración y aplicación de políticas y procesos de cobro y recuperación de mora.</li> <li>▪ Presentar informes a la Gerencia Financiera mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> </ul>



## Funciones

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
- Mantener un plan de actividades catastrales, control de las cuentas corrientes y cobro.
- Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.
- Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
- Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.
- Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo.
- Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.
- Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.
- Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
- Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración

Nombre de la Unidad	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Código de la Unidad	030601
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de UATM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li> <li>▪ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>▪ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios</li> </ul>

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	030602
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de UATM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<p>Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</p> <p>Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</p> <p>Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios</p>

Nombre de la Unidad	RECUPERACION DE MORA
Código de la Unidad	030603
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de UATM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar la formulación del plan de trabajo anual de la unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>▪ Realizar la Gestión Administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos.</li> <li>▪ Desarrollar el control en los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.</li> <li>▪ Seguimiento al Programa de Recuperación de la mora tributaria.</li> <li>▪ Presentar informes mensuales y cada vez que estos sean requeridos, a la unidad de Registro y Control Tributario.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>▪ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria</li> <li>▪ Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.</li> <li>▪ Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.</li> <li>▪ Gestionar por intermedio del síndico o apoderados judiciales nombrados por el concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> <li>▪ Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través de la coordinación del asesor jurídico o sindicatura municipal.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	FISCALIZACION
Código de la Unidad	030603
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de UATM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar la formulación del plan de trabajo anual de la unidad de Registro y Control Tributario</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a los contribuyentes sobre la situación en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>▪ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria</li> <li>▪ Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.</li> <li>▪ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> <li>▪ Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través de la coordinación del asesor jurídico o sindicatura municipal.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0307
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente Municipal
Unidades bajo su mando	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.</li> </ul>

Funciones

- Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio
- Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios
- Elaborar y Enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten
- Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	0308
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente Municipal
Unidades bajo su mando	Encargado de Transporte Aseo Alumbrado Publico Parques y Zonas Verdes Mantenimiento General Cementerios
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.</li> <li>▪ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones</li> <li>▪ Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.</li> <li>▪ Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>▪ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad</li> <li>▪ Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.</li> </ul>



Nombre de la Sección	TRANSPORTE
Código de la Unidad	030801
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar el transporte para cada dependencia que se requiera
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la administración y buen funcionamiento de los vehículos de transporte institucional, para el traslado de personal, recolección y transporte de los desechos sólidos</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener organizadas las rutas de los diferentes Camiones y Vehículos de la Municipalidad.</li> <li>▪ Coordinar el mantenimiento del equipo de transporte para la prestación del servicio</li> </ul>

Nombre de la Sección	ASEO
Código de la Unidad	030802
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>▪ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>▪ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio</li> </ul>

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO
Código de la Unidad	030803
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>▪ Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico</li> </ul>

Nombre de la Unidad	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Unidad	030804
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	ninguna
Objetivo	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.
Descripción General	Cuido y ornato del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li> <li>▪ Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.</li> </ul>

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO GENERAL
Código de la Unidad	030805
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio
Descripción General	Caminos municipales en buen estado
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle</li> <li>▪ Elaborar plan anual operativo</li> <li>▪ Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles</li> <li>▪ Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio</li> <li>▪ Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles</li> <li>▪ Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio</li> <li>▪ Identificar la necesidad de mantenimiento de calles</li> </ul>

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	030806
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<p>Administrar el funcionamiento de los cementerios.</p> <p>Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</p> <p>Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</p>

Nombre de la Unidad	MERCADOS Y TERMINAL
Código de la Unidad	030805
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente Municipal
Unidades bajo su mando	RASTRO MUNICIPAL
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento</li> <li>▪ Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li> <li>▪ Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales.</li> <li>▪ Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento de mercados.</li> </ul>

## Funciones

- Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.
- Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes. remitiendo diariamente dicha recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal.
- Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)
- Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas.
- Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.
- Resolver cualquier otra actividad



Nombre de la Unidad	RASTRO
Código de la Unidad	030807
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Administración de Mercado y Terminal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado
Descripción General	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.</li> <li>• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.</li> <li>• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.</li> <li>• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos</li> </ul>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
Código de la Unidad	0309
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Bodega
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<p>Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</p> <p>Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</p> <p>Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC</p>

Nombre de la Unidad	DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS
Código de la Unidad	0311
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>• Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.</li> <li>• Presentar informes a la Gerencia General mensualmente y cada vez que estos sean requerido</li> </ul>