



2017

ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE, SAN VICENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEORICA	6-7
5	METODOLOGIA	8
6	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
7	CATALOGO DE UNIDADES	10
8	DESCRIPTOR DE UNIDADES	11-57

Introducción

El presente manual de Organización y Funciones pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Apastepeque, para que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Apastepeque resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad, con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

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

BASE LEGAL..

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203, 204 inc. 3°
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107, 110
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	7,11,42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 80,86,87.88,89 82, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
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, 81.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
	Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.	7, 8
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 109 y 110.
10	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.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	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.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	Normas Técnicas de Control Interno (de la municipalidad)	11

BASE TEORICA

En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas.

División del Trabajo: La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Autoridad–Responsabilidad: la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

Unidad de Mando: una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del Interés Particular al Interés General: En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos

como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

Jerarquía: El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Orden: Se debe resumir la frase “un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

Iniciativa: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la Municipalidad. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

Justa Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la Municipalidad deben ser compartidos por todos los trabajadores.

Espíritu de Cuerpo: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

Equidad: Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la Municipalidad, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal de Apastepeque, ha sido revisado y actualizado tomando como base, la información documental obtenida de la municipalidad permitiendo identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal.

Revisión del manual de organización y funciones se realizara por lo menos cada dos años o cuando el Concejo lo estime conveniente con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

-Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurará la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

-Revisión y análisis del manual elaborado para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

-Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.

-Validación y aprobación del MOF por parte de al Concejo Municipal para su Aprobación definitiva.

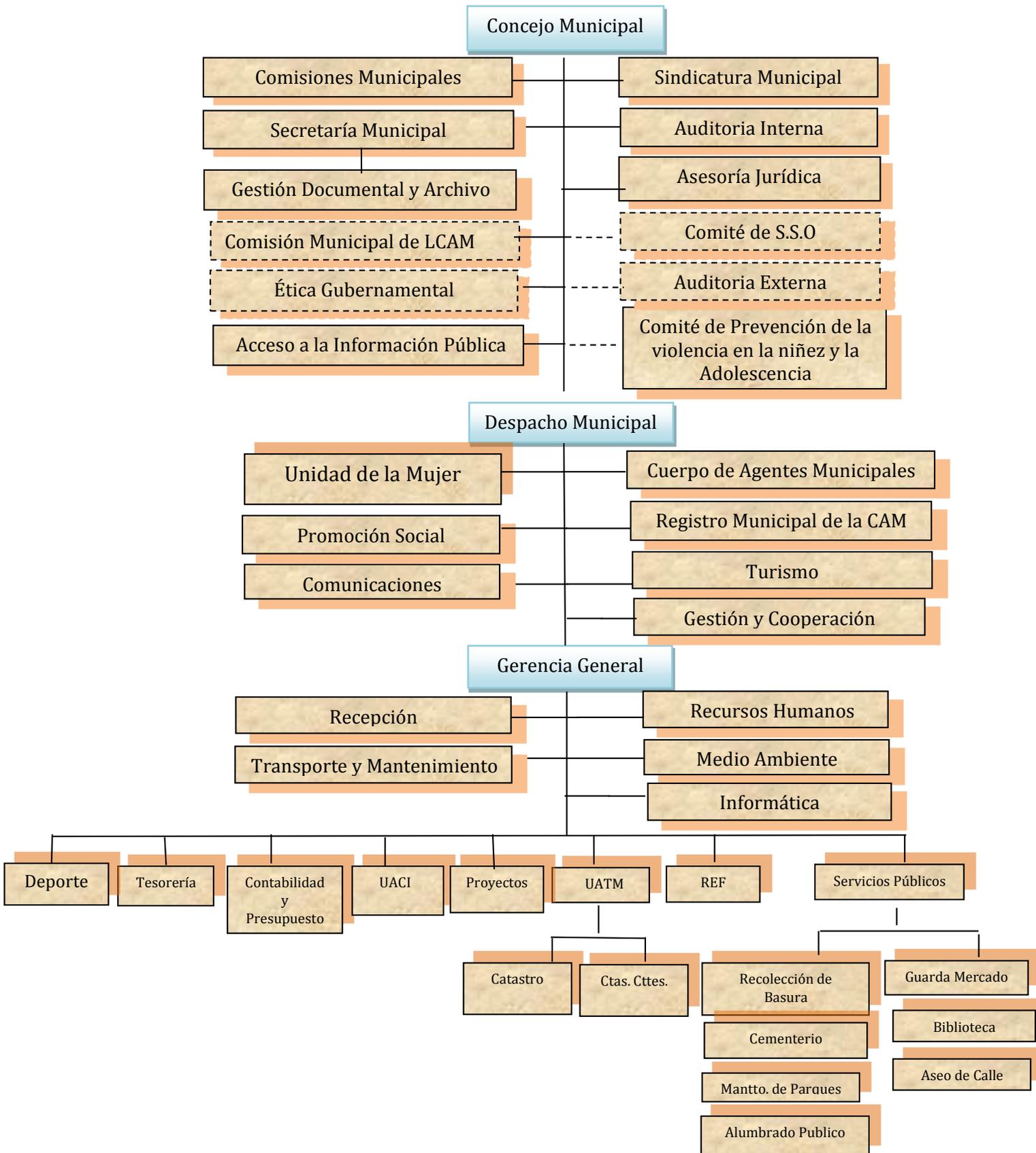
-Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatización de las nuevas disposiciones administrativas. **(Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño 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

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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL.



CATALOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaría Municipal
		010401	Gestión Documental y Archivo
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0107	010700	Asesoría Jurídica
	0108	010800	Comisión de Ética Gubernamental
	0109	010900	Comité de Salud y Seguridad ocupacional
	0110	011000	Acceso a la Información Pública
	0111	011100	Auditoría Externa
0112	011200	Unidad de Prevención de la Niñez y Adolescencia	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad de la Mujer
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales
	0203	020300	Promoción Social
	0204	020400	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0205	020500	Comunicaciones
	0206	020600	Turismo
03	0207	020700	Gestión y Cooperación
	0301	030100	Gerencia General
	0302	030200	Recepción
	0303	030300	Recursos Humanos
	0304	030400	Transporte y Mantenimiento
	0305	030500	Medio Ambiente
	0306	030600	Informática
	0307	030700	Deporte
	0308	030800	Tesorería
	0309	030900	Contabilidad y Presupuesto
	0310	031000	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
	0311	031100	Supervisor de Proyectos
	0312	031200	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		031201	Catastro
		031202	Cuentas Corrientes
	0313	031300	Registro del Estado Familiar
	0314	031400	Servicios Públicos
		031401	Recolección de la basura
031402		Guarda Mercado	
031403		Cementerios	
031404		Biblioteca	
031405		Mantenimiento de Parques	
031406		Aseo de Calles	
031407	Alumbrado Público		

DESCRIPTOR DE UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.

UNIDAD DE: CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unida:	CONCEJO MUNICIPAL.	
Código de la Unidad:	0101	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Ninguna	
Unidades bajo su mando:	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Asesor Jurídico, Comisión de Ética Gubernamental, Comité de Salud y Seguridad ocupacional.	
Objetivo:	Ejercer el 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.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. • Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, a través de rendición de cuentas • Gestionar apoyo con instituciones públicas, privadas y organismos que promuevan el desarrollo local. • Implementar la Carrera Administrativa municipal. (LCAM) • Las demás establecidas en el código municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Ciudadanía en general • Municipalidades 	

UNIDAD DE: COMISIONES MUNICIPALES

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, por medio de las diferentes comisiones que se integren.	
Descripción General:	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Elaboración de estudio socioeconómico para la asignación de becas • Coordinar los eventos deportivos en el municipio y las acciones de la escuela de futbol municipal • Planificación de las fiestas patronales, cívicas y ferias • Elaboración y ejecución de políticas de recaudación tributaria 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Ciudadanía en general • Municipalidades 	

UNIDAD DE: SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad:	SINDICATURA MUNICIPAL.	
Código de la Unidad:	0103	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración del 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Dar aval o visto bueno en las rectificaciones de partidas, títulos urbanos y títulos supletorios • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo municipal. • Dar Cumplimiento al Código Municipal, Acuerdos del Concejo y Ordenanzas Municipales. • Razonar Todas las demás funciones que se definen en el Código Municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Ciudadanía en general • Municipalidades 	

UNIDAD DE: SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad:	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	0104	
Naturaleza:	Operativa	
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, todos aquellos asuntos, tratados y acuerdos alcanzados. • Elaborar y Certificar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al que hacer municipal. • Mantener actualizada la agenda del señor Alcalde. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el concejo Municipal y con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nombre de la Unidad:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Código de la Unidad:	0104	
Código de la Sección	010401	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Unidad de Secretaria Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que trate o Acuerdos tomados y relacionados con el mismo	
Descripción General:	La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la Municipalidad respecto a información de naturaleza pública ya regulada por la Ley de Acceso a la Información.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar por recibidas las solicitudes de información pública • Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dicha solicitud • Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiere el oficial de información • Informar al Oficial de información de cualquier solicitud de información • Atender las resoluciones del Oficial de Información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Administrativas, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Las municipalidades. • La ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad:	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad:	0105
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
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><u>FUNCIONES GENERALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y Ejecutar los procesos de auditoría, verificando que en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos. • Presentar los planes de trabajo e informes al Concejo Municipal y a la Corte de Cuenta de la República • Monitorear y evaluar la administración de riesgos de la Municipalidad. • Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de la municipalidad. • Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría. • Auto evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad <p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros municipales. • Realizar auditorías de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la municipalidad. • Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno • Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, así también, revisar el criterio técnico seguido en los registros efectuadas en contabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la auditoria operativa y financiera de las transacciones tales como: ingresos, gastos y bienes municipales; basado en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos • Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y proponer los cambios en éstos. • Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole. • Discutir y analizar informe borrador para presentarlo al Concejo ya depurado con sus hallazgos y observaciones bien respaldadas. • Rendir informes al Concejo Municipal en el periodo establecido. • Realizar Arqueos sorpresivos a las personas que manejan fondos municipales.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad:	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	0106	
Naturaleza:	Operativa	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo municipal o jefes superiores y empleado. • Reunirse por lo menos una vez al mes. • Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. 	

UNIDAD DE: ASESORÍA JURÍDICA

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA	
Código de la Unidad	0107	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Resolver problemas de tipo jurídico administrativo, evacuar consultas, iniciar, seguir y fenecer procesos judiciales, así como dar trámite a todas aquellas diligencias que su mandante las solicite, de manera que las actuaciones de la Administración Municipal se conduzcan bajo el principio de legalidad y transparencia.	
Descripción General	Unidad enfocada en el diligenciamiento de todas las actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con el Municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos. • Elaborar y asesorar en la realización de todo tipo de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir. • Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Iniciar, seguir y fenecer; todo tipo de procesos administrativos o judiciales ante las autoridades correspondientes. • Legalización de los bienes inmuebles de la Municipalidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Concejo Municipal. 	
Relaciones		
Relaciones Internas	Relaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades administrativas • Concejo Municipal • Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Ciudadanía en general 	

COMISIÒN DE ETICA GUBERNAMENTAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL	
Código de la Unidad	0108	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover el desempeño ético en la función pública del municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el desempeño ético del Concejo, Alcalde Municipal y demás funcionarios, empleados y servidores municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental. • Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley • Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada. • Proponer al tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente ley. • Las demás que señale esta ley. 	
Relaciones		
Relaciones Internas	Relaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría y operativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Población en general 	

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad	0109	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional	
Descripción General	Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. 	
Relaciones		
Relaciones Internas	Relaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales 	

UNIDAD DE: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad:	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Código de la Unidad:	0110	
Naturaleza:	Operativa	
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"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos. • Recopilar los informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. • Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Administrativas, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Las municipalidades. • La ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: AUDITORIA EXTERNA

Nombre de la Unidad:	AUDITORIA EXTERNA	
Código de la Unidad:	0111	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.	
Descripción General:	Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Administrativas, asesoría u operativas. 		

UNIDAD DE: UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nombre de la Sección:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad:	0112	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Orientar el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación.	
Descripción General:	Asesorar y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la Municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas, y proyectos, orientadas a fortalecer las opciones de la niñez, la adolescencia y la juventud para el desarrollo del Municipio.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al concejo Municipal para su aprobación • Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del Municipio • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales y extranjeros que potencian el desarrollo integral de niños y niñas, adolescencia del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integral del niño, niñas, adolescentes y jóvenes. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y otros proyectos desarrollados • Presentar informes generales al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnóstico actualizado del Municipio, sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del concejo. 	
Relaciones		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con Concejo Municipal y Despacho Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general.

UNIDAD DE: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0200	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de la Mujer, Cuerpo de Agentes Municipales, Promoción Social, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Comunicaciones, Turismo y Gerencia General	
Objetivo	Velar por la gestión de los Recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente Municipal.	
Descripción General	Es el Representante legal y administrativamente del municipio. Es el titular del gobierno y de la Administración municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen. • Es el corresponsable de la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Las demás establecidas en el artículo 48 del Código Municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Concejo Municipal y todas las unidades de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: UNIDAD DE LA MUJER

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE LA MUJER
Código de la Unidad:	0201
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Orientar el que hacer de la Unidad de La Mujer, estará de cara a facilitar la aplicación e institucionalización de la política municipal para la equidad de género, fortaleciendo las capacidades de la municipalidad para que sus respuestas y apuestas públicas contribuyan a promover los derechos de las mujeres y la equidad de género en sus localidades.
Descripción General:	La responsable de la Unidad de la Mujer debe asumir un rol de asesoría, orientación, e incidencia para la identificación de respuestas, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género y los obstáculos que limitan el ejercicio de derechos de las mujeres.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones de: planes, políticas, planes, programas y presupuestos públicos.• Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal.• Asesorar y monitorear a las dependencias en la Identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la Política de Género y su Plan de acción.• Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos); para la igualdad promoviendo una cultura de respeto, no sexista y no discriminatoria hacia las mujeres.• Diseño y puesta en marcha de programas de acciones para la igualdad de oportunidades, encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población.• Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación

	<p>con otras dependencias municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva, a nivel comunitario y municipal. • Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa. • Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio. • Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres. • Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género. • Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres. • Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género. • En el marco de la ejecución de su trabajo, deberá también asumir labores administrativas y de planificación de acuerdo a los procedimientos municipales y otros que pueda implementar, incluyendo responsabilidades como: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual a partir de las competencias asignadas a la unidad y las directrices del plan estratégico institucional; b. Elaboración de informes de actividades; c. Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la equidad de género. d. Desarrollar estrategias de gestión y movilización de fondos para la sostenibilidad de las acciones afirmativas en la Política de Género
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho y Concejo Municipal • Con todas las unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Otras Municipalidades • Ciudadanía en general.

UNIDAD DE: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES. (CAM).	
Código de la Unidad:	0202	
Naturaleza:	Operativa	
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 las instalaciones y bienes de la Municipalidad, y dar seguridad al personal que labora dentro y fuera de la municipalidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Salvaguardar los intereses y bienes Municipales. • Velar porque se cumplan las leyes, Ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad. • Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la Alcaldía y velar por la integridad de los bienes que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal que labora para la Municipalidad mientras permanecen dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (arma). 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades, Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: PROMOCION SOCIAL

Nombre de la Unidad:	PROMOCIÓN SOCIAL	
Código de la Unidad:	0203	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Despacho municipal.	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Armonizar y articular los intereses de las comunidades y la municipalidad; para facilitar la realización de acciones orientadas al Desarrollo Local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.	
Descripción General	Apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas; que lleva a cabo la Municipalidad. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. • Promover el desarrollo social, económico, cultural, Deportivo y Religioso de la población. • Promover el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el artículo 116 del Código municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades, Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sección	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	
Código de la Unidad	0204	
Naturaleza	Operativa.	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Descripción General	El Registro Municipal, es una dependencia de la Municipalidad a cargo del Alcalde Municipal o su Representante, encargado de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente incorporar dentro del expediente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. • Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales. • Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con Despacho Municipal y todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES.	
Código de la Unidad	0205	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo.	Cubrir las diversas actividades y proyectos que en la municipalidad se ejecutan, o en los que participa el señor Alcalde y mantener una buena comunicación institucional dentro de la municipalidad.	
Descripción General	Coordinar y apoyar a la municipalidad, en la gestión de recursos nacionales y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad y presentarlo al Alcalde Municipal. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Cubrir las diferentes actividades con diversos sectores que impulsen programas de beneficio social, deportivo y cultural dentro y fuera del municipio. • Manejo de redes sociales • Realizar y Coordinar los eventos en que participa el señor Alcalde. • Coordinar con los medios de comunicación la información de los proyectos que se ejecutan en el Municipio. • Realizar informe mensual de las actividades realizadas en la municipalidad. • Gestionar el equipo necesario para la ejecución de las funciones pertinentes del área y darlas a conocer 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el concejo Municipal y todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Las municipalidades. • La ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: TURISMO

Nombre de la Unidad:	TURISMO	
Código de la Unidad:	0206	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Conservar, promover y fortalecer el turismo en el Municipio de Apastepeque, impulsando así el desarrollo económico local.	
Descripción General:	Desarrollar juntamente con actores locales, e instituciones gubernamentales y ONG dedicadas al desarrollo del turismo nacional e internacional.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo de la unidad. • Elaboración del Plan maestro con apoyo de la Microrregión del Valle de JIBOA (MIJIBOA). • Preparación de la participación en la feria de los pueblos vivos (6 meses) • Ejecución del festival gastronómico • Ejecución de noches navideñas coordinado con la casa de la cultura. • Preparación de los festivales del maíz, de la pupusa y la feria de la panela. • Gestionar fondos para diversos proyectos de turismo • Gestionar el mantenimiento de los espacios turísticos 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción social, Secretaria, Tesorería, Catastro, Comunicaciones y UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION

Nombre de la Unidad:	GESTION Y COOPERACION	
Código de la Unidad:	0207	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable, ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal.	
Descripción General:	Dar seguimiento a los acuerdos, así como gestionar la cooperación técnica y financiera ante Organismos Internacionales para la movilización de recursos que fortalezcan las capacidades.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen • Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución. • Verificación de su impacto e incidencia en el quehacer municipal. • Apoyar la agenda internacional del señor Alcalde y promover relaciones con municipalidades, y con ciudades del exterior, redes y organismos internacionales. • Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Con ONG's. • Ciudades y redes para mantener las relaciones internacionales. • Ministerio de Relaciones Exteriores 	

UNIDAD DE: GERENCIA GENERAL

Nombre de la Unidad:	GERENCIA	
Código de la Unidad:	0301	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Recepción, Recursos Humanos, Transporte y Mantenimiento, Medio Ambiente, Informática, Deporte, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Catastro, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Servicios Públicos, Recolección de la Basura, Guarda Mercado, Cementerio, Biblioteca, Mantenimiento de Parques, Aseo de Calles y Alumbrado Público.	
Objetivo:	Administrar los Recursos Humanos y materiales, Proveer de servicios y equipo que contribuye al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.	
Descripción General:	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el Recurso humanos cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la Política, Norma y Procedimientos que faciliten la administración de los Recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los recursos de la Municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las Unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas de las diferentes unidades específicas • Asistir al despacho municipal en la formulación del Presupuesto Municipal. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y las Adquisiciones de obras bienes y servicios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: RECEPCIÓN

Nombre de la Unidad:	RECEPCION
Código de la Unidad:	O302
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Dar una atención ante las necesidades y a la prestación de los servicios de la población
Descripción General:	Facilitar procesos de comunicación, información e intercambio con la ciudadanía que contribuya a realizar una gestión eficiente y transparente de la Municipalidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender de forma ágil, amable y eficiente el teléfono • Canalizar las necesidades de la población en general a las diferentes unidades. • Llevar registro de las visitas al señor alcalde • Llevar el control de entradas y salidas. • Dar por recibida la documentación entrante. • Fortalecer la comunicación entre la Municipalidad, la ciudadanía e Instituciones • Atención y orientación oportuna a todos los usuarios que visiten la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Despacho Municipal
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales • Las municipalidades. • La ciudadanía en general

UNIDAD DE: RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad	RECURSOS HUMANOS	
Código de la Unidad	0303	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
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"> • Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad. • Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa. • Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan con apego a la ley y reglamento interno. • Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. • Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales. • Ejecutar los trámites de reclamo y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones. • Mantener actualizados los expedientes del personal. • Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia. • Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Municipalidad. • Elaborar el plan anual de trabajo. • Observar y promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar trimestralmente un informe disciplinario del personal el cual será presentado al señor Alcalde con copia al Concejo municipal. • Gestionar capacitaciones para el personal. • Gestionar mecanismos de motivación para el personal. • Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Concejo municipal • Secretaría • Personal Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Auditoría Externa • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad	TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO	
Código de la Unidad	0304	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener en buen estado los vehículos y así prestar un mejor servicio a la Municipalidad	
Descripción General	Llevar un control de los recorridos de los vehículos y los vales de combustible, para la prestación de un mejor servicio	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de combustible • Elaborar informe de las actividades realizadas por los motoristas. • Llevar un control de vales contra kilometraje recorridos de los gastos mensuales de combustible. • Gestionar la compra de repuesto para los vehículos de la municipalidad. • Elaborar informe al Concejo para la compra de repuesto y su autorización. • Llevar un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales • Verificar el orden, higiene dentro y fuera del vehículo • Llevar un registro de las bitácoras (entradas y salidas de los vehículos). • Cualquier otra función que determine la Gerencia General 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Con todas las unidades, 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTE	
Código de la Unidad	0305	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las competencias del gobierno municipal, así como promover y contribuir a la protección de los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.	
Descripción General	Desarrollar adecuadamente los proyectos municipales, además se encarga de asesorar en la elaboración y actualización la ordenanza de gestión ambiental del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio. • Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal. • Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad. • Identificación de las competencias municipales que requieren de acciones ambientales, tales como mercado, y recolección de desechos sólidos. • Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares del municipio. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONG'S de servicio y gremiales empresariales. • Recolectar, intercambiar y difundir información ambiental municipal. • Las demás que establezca la Ley de Medio Ambiente. • Promover charlas en los centros educativos del municipio en beneficio al medio Ambiente 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con Despacho Municipal, Secretaria, Promoción Social, Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales. • Municipalidades y ciudadanía en General. 	

UNIDAD DE: INFORMATICA

Nombre de la Unidad:	INFORMATICA	
Código de la Unidad:	0306	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo	Brindar soporte técnico a todas las unidades que integran la municipalidad a fin elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos	
Descripción General:	Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputo y redes internas de la Municipalidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genera la institución, desarrollando los Manuales de usuarios y de programador correspondiente • Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de la inversión a las diferentes actividades que realiza. • Realiza los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo • Administrar la red y la base de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información • Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado en su cumplimiento • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad • Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias Municipales • 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. • Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnología de información • Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información de los servicios de correo electrónico interno y externo • 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 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con Despacho Municipal, con todas las Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales 	

UNIDAD DE: DEPORTE

Nombre de la Unidad	DEPORTE	
Código de la Unidad	0307	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Coordinar los eventos en las diferentes disciplinas que se realizan en el municipio	
Descripción General	Ejecutar actividades del deporte de manera eficiente y de acuerdo a las técnicas del fútbol más adecuadas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de la unidad • Impartir clases dando a conocer y practicar los valores en niños y niñas de primer nivel y segundo nivel. • Llevar registro de cada uno de los niños y niñas que asisten a la escuela de futbol y las inscripciones • Organizar el comité de apoyo de • Presentar informe mensual al señor alcalde y al concejo municipal de los avances obtenidos • Coordinar la logística con los padres de familia las salidas a encuentros deportivos • Planificación de torneos de diferentes disciplinas • Preparación de selecciones de futbol, para competir a nivel nacional 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades, Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: TESORERIA

Nombre de la Unidad:	TESORERIA	
Código de la Unidad:	0308	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. • Las demás establecidas en el Código municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal, UACI, Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Ciudadanía en general • Proveedores 	

UNIDAD DE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad:	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
Código de la Unidad:	0309	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
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:	La unidad de Contabilidad tendrá que mantener actualizadas las operaciones financieras, para la generación de información confiable y oportuna.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar la información de los ingresos y egresos en forma sistemática y cronológica, verificando y corrigiendo las aplicaciones contables, debidamente legalizada. • La generación de cierres contables y de Estados Financieros mensuales. • Enviar la documentación de consolidación al Ministerio de Hacienda. • Llevar el control del Registro de partidas de ajuste relacionadas a las depreciaciones de activo fijo, liquidación contable de proyectos, liquidación de saldos de cuentas contables, etc. • Formulación de informes FODES (trimestral) • Apoyar en la elaboración del presupuesto Municipal. • Reporte y análisis de ejecución presupuestaria mensual. • Actualización de inventario de activos fijos, registro de adiciones, traslados y descargos. • Elaboración de conciliaciones bancarias y proyectos. • Archivar, custodiar y resguardar documentación contable con su respectivo respaldo tal como lo establece la norma contable. • Brindar información a auditorías internas, externas y Corte de Cuentas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • UACI • Secretaria Municipal • Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda (D.G.C.G) • ISDEM • FISDL • Corte de Cuentas de la Republica. 	

UNIDAD DE: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI).	
Código de la Unidad:	0310	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
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:	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la ley LACAP.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP). • Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. • Elaborar el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones. • Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC • Todas las demás actividades establecidas y reguladas en la (LACAP). 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades, Despacho Municipal, Concejo Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamental • ONG 	

UNIDAD DE: SUPERVISOR DE PROYECTOS

Nombre de la Unidad:	SUPERVISOR DE PROYECTOS	
Código de la Unidad:	0311	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Realizar visitar tres veces por semana a los proyectos en ejecución.	
Descripción General:	Realizar informes del proyecto parcial y total, Elaborar bitácoras de visitas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad. • Tomar fotografías antes, durante y después de las actividades del proyecto. • Informe de suministros y la utilización de los materiales • Solicitar a la UACI, los materiales con anticipación para realizar cotizaciones y no detener la obra. • Presentar con anticipación listado de personal laborando en el proyecto para realizar pagos, anexar DUI Y NIT • Presentar cuadro de compensación de obra o memoria de cálculo del proyecto ejecutando comparado con la carpeta técnica • Presentar informe de avance de obra parcial y total de obras de terracería • Informar a la UACI programación del mantenimiento de los equipos de terracería. • Presentar calendarización de proyectos a ejecutarse para realizar órdenes de inicio respectivas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • UACI. • Transporte y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales • Ciudadanía en General 	

UNIDAD DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad:	UNIDAD ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	0312	
Naturaleza:	Financiera	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Catastro y Cuentas Corrientes,	
Objetivo:	Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administrativas de la administración tributaria municipal.	
Descripción General:	Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal. • Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de Empresas. • Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Dirección de Administración Tributaria Municipal. • Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria. • Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios. • Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios. • Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal. • Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde y Concejo municipal para su aprobación. • Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal a la Jefatura Administrativa. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades, Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Municipalidades y ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: CATASTRO

Nombre de la Sección:	CATASTRO
Código de la Unidad:	0312
Código de la Sección:	031201
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	UATM
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General:	Brindar a los contribuyentes y usuario en general todos los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinar la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los inmuebles que les brindan sus servicios municipales. • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. • Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales. • Realizar las actividades de Auditoria Tributaria con el fin de actualizar la Base Tributaria Municipal. • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • 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 cuentas corrientes. • Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Secretaria • UACI • Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Ciudadanía en general.

UNIDAD DE: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección:	CUENTAS CORRIENTES	
Código de la Unidad:	0312	
Código de la Sección:	031202	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	UATM	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.	
Descripción General:	Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los contribuyentes, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad • Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos. • Elaboración de carta de ventas • Elaboración de vialidades • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, • Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. • Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para le expedición de licencias y matriculas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaria • UATM • Registro del Estado Familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
Código de la Unidad:	0313
Naturaleza:	Operativa.
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Registrar Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos sobre jurídicos constitutivos y/o instintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio del matrimonio
Descripción General:	Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar, mediante sistemas adecuados para la conservación de la misma.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la Unidad. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés libros y marginaciones. • Registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impugnación, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales. • Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad • Emitir cuadros estadísticos, a DIGESTYC, y copia de partidas al RNPN. • Emitir certificaciones de partidas del Registro del Estado Familiar • Firmar todo documento extendido del REF. • Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familiar • Reponer partidas, Reparar Libros del REF.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con tesorería • secretaria, • Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados, PGR, RNPN, PNC, Digestyc, Fiscalía, Migración, Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Hospitales, Gobernación Política, Correos, ISNA, Duicentros, penales (asentamientos de niños y niñas de internos), Alcaldías, Notarios y otras instituciones

UNIDAD DE: SERVICIOS PUBLICOS

Nombre de la Unidad:	SERVICIOS PUBLICOS	
Código de la Unidad:	0314	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Recolección de basura, Guarda Mercado, Cementerios, Canchas, Biblioteca, Estadio Municipal, Mantenimiento de Parques, Aseo de Calles, Alumbrado Público.	
Objetivo:	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos municipales.	
Descripción General:	Coordinar y supervisar las actividades necesarias para brindar los diferentes servicios públicos a la población del municipio de Apastepeque.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el respectivo plan anual de trabajo, con las distintas secciones. • Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones bajo la responsabilidad de la unidad. • Supervisar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. • Asegurar el cumplimiento de las rutas de recorridos para la ejecución de las actividades de Aseo, recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Elaborar y coordinar las rutas de recorrido en las zonas donde se presta el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos. • Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes. • Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso de insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales, y apoyar en la determinación y control de costos de ejecución. • Presentar periódicamente al Alcalde municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada sección organizativa que está bajo responsabilidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho y Concejo Municipal • UACI • UATM • Secretaria • Transporte y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE: RECOLECCION DE LA BASURA

Nombre de la Sección:	RECOLECCION DE LA BASURA
Código de la Unidad:	0314
Código de Sección:	031401
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:	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Organizar las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de desechos sólidos. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Catastro/Cuentas Corrientes • UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de los servicios públicos. • Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados.

UNIDAD DE: GUARDA MERCADO

Nombre de la Sección:	GUARDA MERCADO	
Código de la Unidad:	0314	
Código de Sección:	031403	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General:	Administrar el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la utilización del espacio físico del mercado • Coordinar la realización de las obras que sean necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado • Mantener registros actualizados de los arrendatarios de puestos y locales • Velar por el orden, aseo en las instalaciones del mercado municipal. • Realizar los cobros respectivos y entregar a tesorería • Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida • Coordinar con medio ambiente y ministerio de salud la limpieza de mercado. • Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de servicios públicos • Catastro • Medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • Unidad de salud 	

UNIDAD DE: CEMENTERIOS

Nombre de la Sección:	CEMENTERIOS
Código de la Unidad:	0314
Código de la Sección:	031404
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:	Mantener control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. • Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago. • Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles. • Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva. • Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho y Concejo Municipal • Catastro • Cuentas Corrientes • REF 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general

UNIDAD DE: BIBLIOTECA

Nombre de la Sección:	BIBLIOTECA	
Código de la Unidad:	0314	
Código de Sección:	031405	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Ofrecer a la comunidad y de manera especial a la niñez, juventud local, una alternativa de información y educación.	
Descripción General:	Garantizar la transmisión de conocimientos a través de la consulta de los libros que se encuentran en el haber de la Biblioteca Municipal.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el patrimonio cultural en la Biblioteca. • Actualizar la información Bibliográfica existente • Velar por el adecuado uso de las Instalaciones y de los libros. • Orientar a los usuarios sobre los libros que pueden consultar, dependiendo de la temática que sea de su interés. • Codificar los libros de la Biblioteca y Llevar un registro de ellos, así como también de los usuarios que los consultan • Realizar diferentes talleres, la hora del cuento, dibujo y pintura, teatro con títeres. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho municipal • Secretaria • Todas las unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Educativos • ONG'S • Casa de la Cultura • Museo • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: MANTENIMIENTO DE PARQUES

Nombre de la Sección:	MANTENIMIENTO DE PARQUES	
Código de la Unidad:	0314	
Código de Sección:	031406	
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"> • Inspeccionar y velar que los jardines, de parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. • Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad • Realizar limpieza dentro y fuera de las instalaciones de los parques. • Lavado de las diferentes fuentes decorativas • Recolectar la basura y depositarla en los basureros para su respectiva recolección • Encender y apagar las luminarias de las instalaciones de los parques • Solicitar las herramientas para realizar sus actividades. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Secretaria • Catastro • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	

SECCION DE ASEO DE CALLES

Nombre de la Sección:	ASEO DE CALLES	
Código de la Unidad:	0314	
Código de la Sección:	031407	
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:	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles urbanas. • Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio • Chapoda o quema con pesticidas de zacate en lugares públicos 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Secretaria • UACI • Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección:	ALUMBRADO PUBLICO	
Código de la Unidad:	0314	
Código de la Sección:	031408	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público con el propósito de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Descripción General:	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, procurando un mantenimiento oportuno.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones para reportar desperfectos en luminarias de la zona urbana y rural • Velar que las luminarias se encuentren en buenas condiciones en la zona urbana y rural • Informar para la respectiva reparación de las luminarias • Solicitar y administrar los accesorio o repuestos para las reparaciones de las luminarias. • Atención a la ciudadanía por desperfectos en las luminarias en la zona urbana y rural 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	