



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CINQUERA**  
**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE**  
**CINQUERA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Cinquera y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de



**INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL**



**ASESOR MUNICIPAL  
REGION PARACENTRAL**

Ciudad de Cinquera, octubre de 2019.

## Contenido

1. 1.- OBJETIVOS.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL:.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
2.- BASE LEGAL.....	4
3.- BASE TEÓRICA .....	5
4.- METODOLOGÍA.....	7
5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	8
6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA.....	8
7.- CATALOGO DE UNIDADES.....	10
8.- DESCRIPTOR DE UNIDADES .....	10
CONCEJO MUNICIPAL.....	11
COMISIONES MUNICIPALES.....	12
SINDICATURA MUNICIPAL.....	13
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	14
AUDITORÍA INTERNA.....	15
COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	16
REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	17
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	18
DELEGADO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	19
DESPACHO MUNICIPAL.....	20
UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE.....	21
UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL .....	22
UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO .....	23
TESORERÍA.....	24
CONTABILIDAD .....	25
UNIDAD: DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	26
UNIDAD: CATASTRO Y CUENTA CORRIENTES .....	27
UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	28
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES.....	29

## INTRODUCCIÓN

---

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

El manual muestra en su contenido lo relativo a 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.

La actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**, fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con el apoyo de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (FUNDEMUCA). Y para su legalización el Concejo Municipal emite el **Acuerdo número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del presente 2019.**

## 1.- OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integral y el desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Cinquera.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad;
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mayor coordinación y atención de las funciones;
- Establecer líneas jerárquicas y de responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad;
- Establecer los niveles organizacionales y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal; e,
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

## 2.- BASE LEGAL

Se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	1, 2, 5, 9, 10, 10 bis, 17, 18, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 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.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 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 3º, 5, 6 inciso 2º y 9 inciso 2º
12	Ley 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	1, 2, 3, 5, 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, 11, 13, 15, 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 Reguladora del Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para la mujer.	16, 18 y 29

### 3.- BASE TEÓRICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden 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 las condiciones concretas.

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando, incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- d) **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución los intereses personales de un funcionario/a o empleado/a 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 el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

- e) **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. La unidad de mando correspondiente realizará a su vez la tarea de supervisar todas las actividades encomendadas a los subalternos. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.
- f) **Jerarquía:** El organigrama y jerarquía de cargos debe 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.
- g) **Orden:** se puede resumir en 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. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material.
- h) **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.
- i) **ESTABILIDAD:** 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.
- j) **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado, y tomando en cuenta la capacidad económica de la municipalidad.
- k) **EQUIDAD:** Todo funcionario y empleado de la municipalidad, tendrá el mismo grado de responsabilidades, derechos, obligaciones y deberes de acuerdo al cargo que desempeña, y gozará de las prestaciones que según la ley le correspondan.

#### 4.- METODOLOGÍA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- I. Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo);
- II. Equipo de Trabajo Institucional: Acompañamiento para la construcción conjunta;
- III. Programación del proceso de acompañamiento: discusión y consenso con el equipo de trabajo, la primera sesión de coordinación con el equipo de trabajo se inicia con el diagnóstico, con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad y la legalidad o conformación de la comisión de la carrera administrativa municipal;
- IV. Se informa al personal: sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad;
- V. Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa;
- VI. Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- VII. Revisión y análisis del manual para la gestión administrativa municipal, EN COORDINACION CON ISDEM. Brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador;
- VIII. Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
  - a. Aprobación e Implementación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones,
  - b. Implementación de la nueva estructura organizacional;
- IX. DIVULGACION y Socialización: con el personal a efecto de GARANTIZAR EL APROPIAMIENTO e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

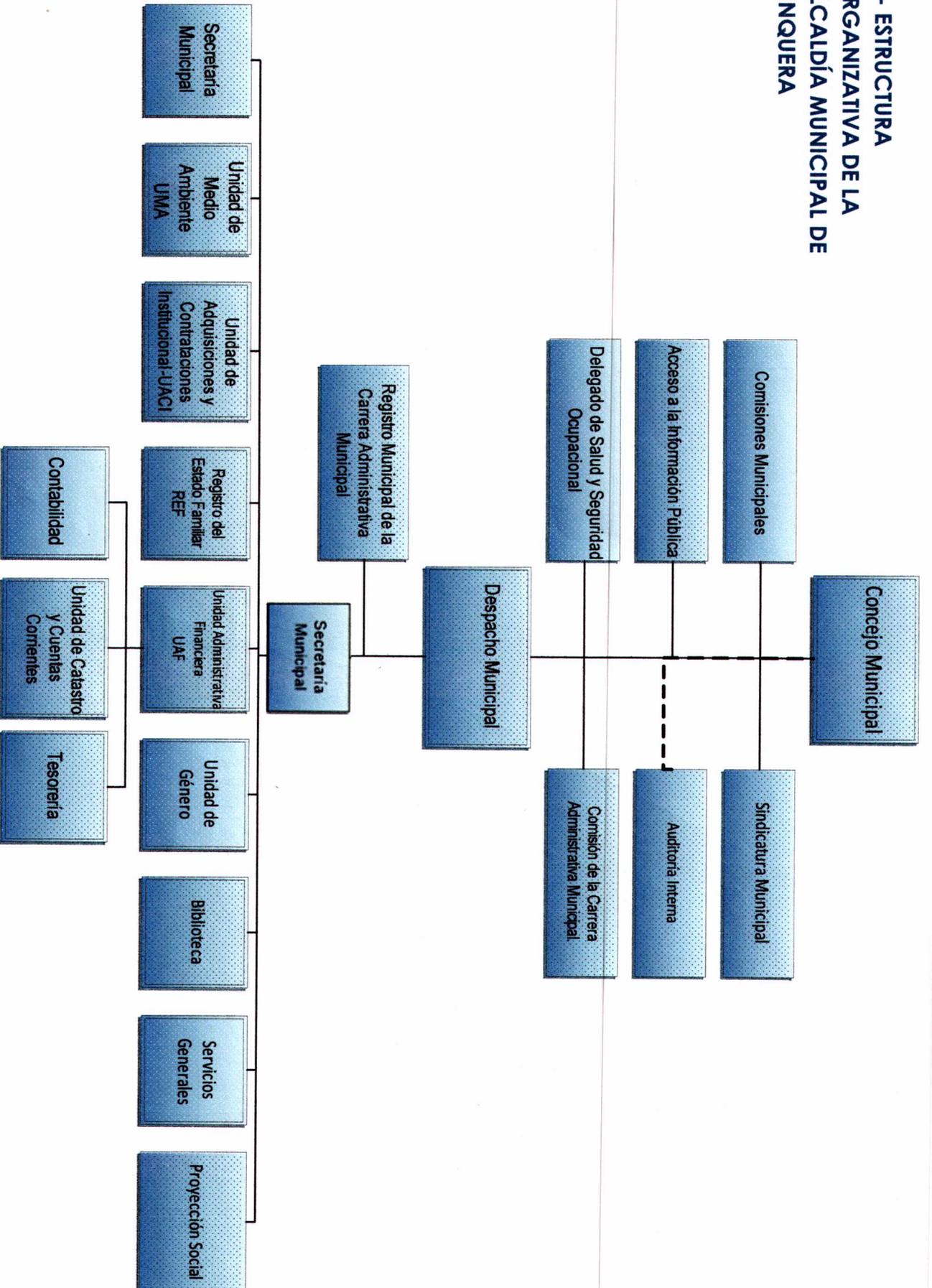
## 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- a) Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales;
- b) Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento;
- c) Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as;
- d) Toda actualización al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal. Un delegado de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

## 6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA



## 7.- CATALOGO DE UNIDADES

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad.

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGO	NOMBRE
01	0101	Concejo Municipal
	0102	Comisiones Municipales
	0103	Sindicatura Municipal
	0104	Acceso a la Información Pública
	0105	Auditoría Interna
	0106	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
	0107	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
02	0201	Despacho Municipal
	0202	Secretaría Municipal
	0203	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0204	Unidad de Medio Ambiente
	0205	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	0206	Registro del Estado Familiar
	0207	Unidad Administrativa Financiera
	020701	Contabilidad
	020702	Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes
	020703	Tesorería
	0208	Unidad de Género
	0209	Biblioteca Municipal
	0210	Servicios Generales
	0211	Proyección Social

## 8.- DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

## CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Acceso a la información pública, Comité de salud y Seguridad Pública.	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>Descripción General</b>	Constituye una entidad colegiada multipartidaria y es la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, dos regidores/as propietarios/as y cuatro suplentes elegidos para el período que establece ley competente en el ramo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y Egresos del Municipio</li> <li>• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.</li> <li>• Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras y bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica.</li> <li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> <li>• Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.</li> <li>• Establecer la Carrera Administrativa en su respectivo Municipio.</li> <li>• Las demás que establezca el Código Municipal y demás leyes relacionadas</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Auditoría Externa.</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	

## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	Estarán integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a los planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Juventud, Cultura, Arte y Deporte; Medio Ambiente; Salud; Género; Agricultura; Gestión de Proyectos; Proyección Social; Seguridad Ciudadana; Niñez y Adolescencia; Turismo; Financiera Contable, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana y establecer mecanismos de transparencia.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad.</li> <li>• Instituciones del estado, privadas y ONGs, que desarrollen un trabajo en beneficio del Municipio.</li> </ul>	

## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	

## SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurren a las sesiones.</li> <li>• Asistir en general las actividades y sesiones realizadas por el Concejo Municipal</li> <li>• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.</li> <li>•</li> <li>• Y los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal,</li> <li>• Despacho,</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas,</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales,</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>	

## AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando por escrito sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li> <li>• 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 bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la municipalidad y por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa</li> <li>• Entregar por escrito informe detallado de hallazgos encontrados, con sus respectivas recomendaciones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo,</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	

## COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0107	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar por lo menos semestralmente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley,</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de Dirección, Técnica, Administrativa u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	

## REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0203	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	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	
<b>Descripción General</b>	Unidad creada de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56 De la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales.</li> <li>• Recopilar toda la información laboral de los empleados municipales, referente a la carrera administrativa.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente.</li> <li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley</li> <li>• Y las demás funciones establecidas en la ley de CAM (art.50)</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales,</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad de Acceso a la Información	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	<p>Proporcionar información pública, según lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitada por personas naturales o jurídicas, creando un clima de confianza entre los usuarios y la municipalidad, con la finalidad de contribuir con la transparencia de las actuaciones institucionales.</p> <p>Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.</p>	
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales,</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	

## COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el mismo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informar a la Dirección General de Prevención Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gerencia Municipal	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de todas las normativas vigentes.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al municipio</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones.</li> </ul>

## UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	DE MEDIO AMBIENTE	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales</li> <li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> <li>• Coordinar con las distintas unidades de la municipalidad, a fin de dar cumplimiento a las ordenanzas que la municipalidad emita.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos Nacionales e Interna.</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> </ul>	

## UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Secciones bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivos</b>	Armonizar y articular los intereses de la municipalidad y los distintos sectores de la comunidad e instituciones, para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia y participación ciudadana.
<b>Descripción General</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional externa. Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover e incentivar la ciudadanía a que participe en las actividades de orden económico, social, cultural, recreativas y participación ciudadana que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>• Promover el desarrollo social de la población.</li> <li>• Promover y apoyar la organización comunitaria, proporcionando asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social y Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución.</li> <li>• Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.</li> <li>• Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal y Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la municipalidad.</li> <li>• Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales o de obras institucionales autorizadas por el (la) Alcalde (sa).</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Despacho Municipal.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades operativas de la organización municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades de la localidad,</li> <li>• Organizaciones nacionales e internacionales,</li> <li>• Organizaciones Municipales,</li> <li>• Sectores organizados del Municipio.</li> </ul>

## UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO

<b>Nombre de la Unidad</b>	MUNICIPAL DE GENERO	
<b>Código de la Unidad</b>	0210	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal, de acuerdo a lo establecido en la respectiva ley.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 y de la jefatura correspondiente.</li> <li>• Elaborar y Presentar informes de actividades e impactos al despacho municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la equidad de género</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Asesorar y facilitar al Concejo municipal, propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes, programas y presupuestos públicos.</li> <li>• Acompañar y asesorar en los procesos de denuncias a cerca de las violaciones de los derechos de la mujer.</li> <li>• Las demás que le competen según las Leyes y las que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo nacionales e internacionales.</li> <li>• Comunidades</li> </ul>	

## TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	020703	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la unidad</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto municipal cuando le sea requerido por el Concejo Municipal.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Elaboración y pago de planillas de empleados, y de las respectivas cotizaciones obrero patronal, e impuestos.</li> <li>• Otorgar solvencias municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> <li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo</li> </ul>	

## CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	020701	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los Ingresos y Egresos, y de conformidad al sistema de Contabilidad Gubernamental construido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la unidad, y entrega de memoria de labores semestralmente.</li> <li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto municipal cuando le sea requerido por el Concejo Municipal.</li> <li>• Elaboración de informe FODES.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> <li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo</li> </ul>	

## UNIDAD: DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL ( UACI )	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Resguardar y conservar los bienes adquiridos. Llevando un registro de todas las contrataciones realizadas durante los últimos diez años, de acuerdo al art. 15 LACAP.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el Titular y las Jefaturas Financieras la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto municipal</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal,</li> <li>• Secretaría Municipal,</li> <li>• Tesorería Municipal,</li> <li>• Contabilidad, y</li> <li>• Todas las Jefaturas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y No gubernamentales,</li> <li>• Empresa Privada,</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo, y</li> <li>• Organismos e Instituciones Internacionales.</li> </ul>

## UNIDAD: CATASTRO Y CUENTA CORRIENTES

<b>Nombre de la Sección</b>	UNIDAD DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	
<b>Código de la Unidad</b>	030702	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la base de datos de cuentas corrientes que permita tener a la totalidad de negocios que operan en el Municipal y los Inmuebles correspondientes, y realizar las gestiones de recuperación de mora.	
<b>Descripción General</b>	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	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados así como de todos los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registro existentes.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentarlas.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoria Tributaria y emitir dictámenes y constancias.</li> <li>• Proponer acciones que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas a fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de Tasa por Servicios e Impuestos</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.</li> <li>• Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro.</li> <li>• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Interna</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería, Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y empresa Privada</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de todo acto jurídico que afecte a las personas del municipio	
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la unidad.</li> <li>• Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.</li> <li>• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Proporcionar la documentación de hechos vitales a Estadísticas y Censos, Registro Nacional de personas Naturales.</li> <li>• Proporcionar mensualmente el censo de natalidad y mortalidad a la Unidad de Salud.</li> <li>• Brindar y solicitar información y documentación a las municipalidades y demás instituciones gubernamentales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal,</li> <li>• Tesorería, y</li> <li>• Sindicatura Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales,</li> <li>• Abogados y Notarios,</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo, y</li> <li>• Ciudadanía en General.</li> </ul>	

## SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre de la Sección</b>	SERVICIOS GENERALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0210	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos, su traslado y disposición final en el relleno manual de la municipalidad.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Motorista</li> <li>• Recolectores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicates y cantones.</li> <li>• Colonias y barrios.</li> <li>• Instituciones Gubernamentales.</li> </ul>	