



2016

**ALCALDÍA MUNICIPAL NEJAPA**

**DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Con apoyo de:

 

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN Pág. 02
2. OBJETIVOS Pág. 03
3. BASE LEGAL Pág. 04
4. BASE TÉORICA Pág. 05
5. METODOLOGÍA Pág. 07
6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN Pág. 09
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA Pág. 10

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA Pág. 11

ORGANIZATIVA

1. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA Pág. 12

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. GLOSARIO Pág. 32
2. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de **Nejapa** es un instrumento de gestión institucional que describe las funciones básicas y necesarias a nivel de cargos y categorías de trabajo, en las cuales se involucra a todas las unidades y dependencias de la organización municipal y a todos los niveles funcionariales de la misma.

De igual manera, un instrumento administrativo que responde a los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Municipalidad de **Nejapa**, lo cual define la importancia que debe tener, ya que a través de su consulta les permitirá realizar la toma de decisiones respecto a la identificación de nuevos requerimientos referentes a la reestructuración y asignación de funciones al personal, entre otras.

Este manual responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente cada tres años o cuando el Concejo Municipal acuerde que es necesario hacerlo, a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, con base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.

En este Manual se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la estructura organizativa, catálogo de unidades y las funciones de las distintas unidades municipales.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita presenta información general sobre la unidad a la que pertenece, el titulo del puesto, la dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivos, relaciones de trabajo interna y externa, la descripción de actividades que realiza a diario, periódicas y eventuales.

El presente Manual se podrá encontrar en la página Web de la Municipalidad, para su consulta de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 5 y 10 núm. 1 y 2, por formar parte de la información oficiosa con la que cuenta la Municipalidad.

La actualización del presente Manual fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número \_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_\_de dos mil quince.

1. **OBJETIVOS**
   1. **OBJETIVO GENERAL**

Servir de herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa, promoviendo el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones dentro de la organización y administración municipal.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
     1. Presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de **Nejapa.**
     2. Establecer los niveles jerárquicos y los canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, favoreciendo la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
     3. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
     4. Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.

1. **BASE LEGAL**

La base legal de este Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que se encuentran vigentes y que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizacional fundamental de la Municipalidad de **Nejapa** en atención a las competencias, facultades y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

| **N°** | **Normativa Legal** | **Artículos** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Constitución de la República de El Salvador | 203, 204 y 219, |
| **2** | Código Municipal | 4, 30, 31, 48, 51, 54, 55, 106, 107, 110 |
| **3** | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | 9. (Inc.1°), 12, 86 y 87. |
| **4** | Ley General Tributaria Municipal | 1, 2 y 3. |
| **5** | Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 56 y 81. |
| **6** | Ley de Medio Ambiente | 7. |
| **7** | Ley de la Corte de Cuentas de la República | 30, 31, 32, 60 y 61. |
| **8** | Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14 y 16. |
| **9** | Ley de Ética Gubernamental. | 1, 2, 3. Lit (b) y, 25. Lit (m). |
| **10** | Reglamento Interno de Trabajo. | |
| **11** | Normas Técnicas de Específicas de Control Interno. | 9, 10, 11, 12 y 13. |

1. **BASE TÉORICA**

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 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. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**- 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](http://www.altonivel.com.mx/17067-aprende-a-delegar-de-manera-efectiva.html) a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

**-** J**erarquía**: El organigrama y la 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.

**- 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 para que realice las funciones administrativas).

**- Iniciativa**: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que hagan propuesta de cómo realizar ciertos procedimientos.

**- Estabilidad del Personal**: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente. 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.

**- Espíritu de Cuerpo**: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el [trabajo colaborativo](http://www.altonivel.com.mx/18328-4-pasos-para-ser-un-lider-colaborativo.html), 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](http://www.altonivel.com.mx/eres-lider-o-solo-jefe.html) debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato respetuoso con sus subalternos.

**- Disciplina**: Cada miembro de la organización debe respetar el Reglamento Interno de la municipalidad y toda la normativa legal, 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.

1. **METODOLOGÍA**

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal de **Nejapa**, ha sido actualizado tomando como base la información obtenida de la Municipalidad. Esto requirió de una serie de reuniones de trabajo con el Equipo Institucional que designo el Concejo Municipal, para realizar análisis de unidad por unidad, mediante el análisis de documentos entre estos el manual anterior y leyes vigentes.

Como resultado de este proceso, se definió una estructura organizativa considerando sus particularidades y sus funciones específicas asignadas a cada área. Un elemento fundamental para la actualización del presente manual lo constituyó el conocimiento y análisis de su Organigrama.

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

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

1. **Nivel de Dirección**

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

1. **Nivel Técnico**

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

1. **Nivel de Soporte Administrativo**

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

1. **Nivel Operativo**

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

Además, para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el Manual constituye la base sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el Manual de Evaluación del Desempeño, de Políticas, Planes y Programas de Capacitación y el Sistema Retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea poner en marcha la Municipalidad de **Nejapa**; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la Municipalidad.

1. **REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad de **Nejapa** en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender.

Lo anterior, impone a la Municipalidad de **Nejapa**, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del presente manual, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Municipalidad.

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

* La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
* Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
* Incorporar las modificaciones hechas a la estructura organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
* Comunicar a los empleados/as su contenido y modificaciones.
* Facilitar a los empleados/as una copia del Manual y sus modificaciones, a fin de estimular su aplicación.

**7. – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NEJAPA AÑO 2016**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**GESTION RIESGOS**

**C.A.M.**

**GESTION DE COOP.**

**CLINICA**

**ALUMB. PUB.**

**TRANSPORTE**

**CEMENTERIO**

**MERCADOS**

**JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**U. DES. ECON. ALTERNATIVO**

**U. DE LA MUJER**

**TECNICOS PC**

**TALLER**

**IMDEN**

**POLIDEPORTIVO**

**SMARSA**

**ARCHIVO**

**PRESUPUESTO**

**AUDITORIA EXTERNA**

**PROYECTOS**

**MAQUINARIA**

**OBRA DE BCO**

**CARPINTERIA**

**RECURSOS HUMANOS**

**U.A.I.P.**

**COMUNICACIONES**

**UNIDAD JURIDICA**

**SINDICATURA**

**VIVERO**

**PLANTA TRAT.**

**MTTO PARQUES**

**BARRIDO**

**RECOLECCION**

**R.E.F.**

**CONTABILIDAD**

**TESORERIA**

**UACI**

**UATM**

**MEDIO AMBIENTE**

**PART. CIUDADANA**

**UEOC**

**SERV. MUNICIPALES**

**INFORMATICA**

**U.F.I.**

**GERENTE GENERAL**

**ALCALDE**

**AUDITORIA INTERNA**

**SECRETARíA**

**COMISIONES**

**1**

1. **CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

En el catálogo se presenta la estructura organizativa de las unidades o instancias que le conforman, este catálogo consignan aquellas unidades que son consideradas a partir de disposiciones legales, funciones específicas consideradas en la Ley de la Carrera Administrativa y otras normativas relacionadas al quehacer municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGOS** | | | **UNIDAD** |
| **ORDEN JERÁRQUICO** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| **01** | **0101**  **DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR** | **0101-01** | **Concejo Municipal** |
| **0101-02** | **Comisiones Municipales** |
| **0101-0201** | **Comisión Municipal de la Carrera Administrativa** |
| **0101-03** | **Auditoria Externa** |
| **0101-04** | **Secretaria** |
| **0101-0401** | **Archivo Institucional** |
| **0101-05** | **Sindicatura** |
| **0101-06** | **Auditoria interna** |
| **0101-07** | **Alcalde o despacho municipal** |
| **0101-0701** | **SMARSA** |
| **0101-08** | **CAM** |
| **0101-09** | **Relaciones publicas y comunicaciones** |
| **0101-10** | **Gestión y Cooperación** |
| **0101-11** | **U.A.I.P** |
| **0101-12** | **Gerente General** |
| **0101-13** | **Informática** |
| **0101-14** | **Recursos Humanos** |
| **0101-15** | **Unidad Jurídica** |
| **0101-16** | **Unidad de Prevención de Riegos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGOS** | | | **UNIDAD** |
| **ORDEN JERÁRQUICO** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| **01** | **0102**  **Administración financiera y tributaria** | **0102-01** | **Unidad Financiera Institucional (UFI)** |
| **0102-02** | **Unidad de administración tributaria Municipal (UATM)** |
| **0102-03** | **Unidad de adquisiciones y contrataciones (UACI)** |
|  | **0102-04** | **Tesorería municipal** |
|  | **0102-05** | **Contabilidad** |
|  | **0102-0501** | **Presupuesto** |
| **0201**  **Servicios Municipales** | **0201** | **Servicios Municipales** |
| **0201-01** | **Registro del estado familiar (REF)** |
| **0201-02** | **Mercado** |
| **0201-03** | **Cementerio** |
| **0201-04** | **Transporte** |
| **0201-05** | **Alumbrado publico** |
| **0201-06** | **Clínica** |
|  |  | **0201-07** | **Medio ambiente** |
|  |  | **0201-0701** | **Recolección** |
|  |  | **0201-0702** | **Barrido** |
|  |  | **0201-0703** | **Mantenimiento de parques** |
|  |  | **0201-0704** | **Planta de tratamiento** |
|  |  | **0201-0705** | **Vivero** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGOS** | | | **UNIDAD** | |
| **ORDEN JERÁRQUICO** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| **03**  **Desarrollo**  **social** | **0301**  **Programas de desarrollo social** | **0301-01** | | **Participación ciudadana** |
| **0301-02** | | **Técnicos Participación** |
| **0301-03** | | **Unidad de la mujer** |
| **0301-04** | | **Unidad de desarrollo alternativo** |
| **0301-05** | | **Juventud, niñez y adolescencia** |
| **0302**  **Proyectos** | **0302-01** | | **UEOC** |
| **0302-02** | | **Proyectos** |
| **0302-03** | | **Maquinaria** |
| **0302-04** | | **Obra de banco** |
| **0302-05** | | **Carpintería** |
| **0302-06** | | **Talleres** |
| **0303**  **Desarrollo Económico** | **0303-01** | | **Polideportivo** |
| **0303-02** | | **IMDEN** |

1. **PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

1. **Nombre de la Unidad**. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
2. **Naturaleza.** Caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
3. **Dependencia jerárquica**. Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
4. **Unidades bajo su mando.** Las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo.
5. **Objetivo.** Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
6. **Descripción General**. Caracterización general de la unidad y su labor.
7. **Funciones.** Las que la unidad debe realizar dentro de las funciones que le son propias.
8. **Relaciones internas y externas.** Aquellas que en el ejercicio de sus funciones puede realizar.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa de la Municipalidad de **Nejapa:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEJO MUNICIPAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CONCEJO MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Máxima autoridad | |
| **Unidades bajo su mando** | Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Sindicatura Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, SMARSA y Despacho Municipal. | |
| **Objetivo** | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. | |
| **Descripción General** | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. | |
| **Funciones** | * Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. * Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. * Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. * Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos   Municipios.   * Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios cooperando con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos. * Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. * Establecer y administrar la carrera administrativa municipal de conformidad a los Art. 13,14. y todo lo que le establece la Ley de la carrera. * Las demás definidas en el código municipal y leyes de la república. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Auditoría Interna * Sindicatura municipal * Secretaría Municipal * Comisiones Municipales * Demás áreas municipales | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Auditoría Externa * Organismos e instituciones de cooperación y apoyo * Ciudadanía en general |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMISIONES MUNICIPALES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | COMISIONES MUNICIPALES | |
| **Código de la Unidad** | 0101-02 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción y ejecución del desarrollo en todos los ejes planteados para el desarrollo integral del municipio. | |
| **Descripción General** | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar 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. | |
| **Funciones** | * Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, Equidad de género, economía local, deporte y recreación. * Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera * , Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina * Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. * Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. * 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. * Desarrollar cualquier otra actividad que exija su cargo o cualquier otra que el Concejo Municipal acuerde se debe realizar. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Diferentes Unidades Administrativas y operativas de la Municipalidad | | Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101-0201 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Comisiones municipales | |
| **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 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. | |
| **Funciones** | * 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 las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. * 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. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, administrativas u operativas. | | * Organizaciones Gubernamentales y no   Gubernamentales.   * Municipalidades y Entidades Descentralizadas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUDITORIA EXTERNA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | AUDITORIA EXTERNA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-03 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales. | |
| **Descripción General** | Realiza acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad. | |
| **Funciones** | * Informar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente al Concejo Municipal. * Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Gerencias * Unidades administrativas | | * No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARÍA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | SECRETARÍA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-04 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Archivo Institucional | |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. | |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | |
| **Funciones** | * Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. * Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y envidada por el Concejo Municipal. * 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 * Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales, relacionadas con decisiones de concejo municipal. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Unidades administrativas | | * Instituciones públicas y privadas * Organismos nacionales e internacionales * Ciudadanos en general |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | ARCHIVO INSTITUCIONAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101-0401 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Secretaria Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Guardar, clasificar y resguardar los archivos de la institución de eventos legales y operativos y transaccionales que se hayan realizado durante un periodo determinado, los cuales sirvan de históricos para referencias futuras. | |
| **Descripción General** | Archivo en donde se almacena la documentación de la institución. | |
| **Funciones** | * Administrar y Coordinar la documentación de archivos Institucionales. * Atender a los usuarios que requieran información documental. * Registrar y administrar la documentación municipal * Obtener, clasificar y atender los requerimientos de documentación de interés de la municipalidad. * Administrar el Archivo. * Propiciar la mejora y automatización de los procesos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones aplicables a su responsabilidad. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Unidades administrativas y operativas | | * Instituciones públicas y privadas * Organismos nacionales e internacionales * Ciudadanos en general |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SINDICATURA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | SINDICATURA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-05 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| **Descripción General** | * Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. * Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en administración del municipio. | |
| **Funciones** | * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. * Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. * 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. * Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. * 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. * Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. * Asesorar al Concejo y al Alcalde. * Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Todas la unidades administrativas y operativas. | | * Abogados y Notarios * Organismos nacionales e internacionales * Instituciones públicas y privadas * Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. * Contratistas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUDITORIA INTERNA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | AUDITORIA INTERNA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-06 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. | |
| **Descripción General** | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | |
| **Funciones** | * Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. * 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. * Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. * Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. * Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * El Concejo Municipal. * El Despacho Municipal. * Unidades Administrativas | | * Organismos de Cooperación y Apoyo * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALCALDE O DESPACHO MUNICIPAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | ALCALDE MUNICIPAL O DESPACHO MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101-07 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Cuerpo de Agentes Municipales, Participación Ciudadana, Relaciones Públicas y Comunicaciones, Gestión de Cooperación, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad Ambiental, Gerencia de Administración Financiera y Servicios, Gerencia Técnica Operativa y todas las unidades de la municipalidad. | |
| **Objetivo** | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. | |
| **Descripción General** | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. | |
| **Funciones** | * Representar legalmente al municipio * Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. * Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. * Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. * 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. * Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el   Registro Municipal de la Carrera Administrativa   * Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal * Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Comisiones Municipales. * Secretaría Municipal. * Unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SMARSA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | SMARSA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-0701 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo municipal y Alcalde | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Administrar de manera eficiente el sistema municipal de agua potable del Rio San Antonio, con la finalidad de suministrar un servicio con la calidad y continuidad que los usuarios lo demanden. | |
| **Descripción General** | El sistema municipal de agua potable del Rio San Antonio, consiste en toda la infraestructura hidráulica y el personal técnico y administrativo necesario para brindar el servicio de agua potable a las comunidades del municipio de Nejapa. | |
| **Funciones** | En general consiste en brindar de manera eficiente y bajo las normas de calidad establecidas el servicio de agua potable municipal, con la calidad y continuidad que los usuarios lo demandan. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Alcalde/sa Municipal. * Gerentes y Jefes de otras áreas. | | * Empresas su ministrantes de bienes y servicio * Instituciones Financieras * Instituciones Gubernamentales * Usuarios del servicio de agua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | |
| **Código de la Unidad** | 0101-08 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, además de velar por el cumplimiento del marco jurídico del municipio. | |
| **Descripción General** | Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional. | |
| **Funciones** | * Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido * Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público. * Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * El Despacho Municipal. * Secretaría Municipal. * Jefaturas y áreas administrativas y operativas | | * Instituciones gubernamentales * Instituciones religiosas * Ciudadanía en general * PNC |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RELACIONES**  **PUBLICAS Y COMUNICACIONES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | R.P. COMUNICACIONES | |
| **Código de la Unidad** | 0101-09 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguno | |
| **Objetivo** | Informar de forma ágil y eficiente al público en general, así como también a los diferentes medios de comunicación de prensa escrita, radial y televisiva, sobre las actividades que se realizan en la municipalidad. | |
| **Descripción General** | Encargado de atención al público y promoción de las actividades municipales en los medios de comunicación. | |
| **Funciones** | * Atender en forma ágil y eficiente al público en general * Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión. * Promover las acciones y actividades realizadas por la   Municipalidad.   * Ofrecer orientación a la población sobre los servicios que ofrece la Municipalidad. * Divulgar los procesos de participación ciudadana que se organizan en el municipio. * Mantener informados a los líderes comunitarios de los procesos y proyectos de la Municipalidad. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Concejo Municipal * Gerencias * Jefaturas y áreas administrativa y operativas | | * Usuarios * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Delegaciones extranjeras y locales * Medios de comunicación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTIÓN Y COOPERACIÓN** | | |
| **Nombre de la Unidad** | GESTIÓN Y COOPERACIÓN | |
| **Código de la Unidad** | 0101-10 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Realizar contactos con empresas u organizaciones nacionales e internacionales, para la cooperación de recursos de toda índole y en especial financieros para el desarrollo de la municipalidad. | |
| **Descripción General** | Establecer contactos, llevando a cabo los acuerdos bajo los términos que se recibirán los obtenidos por medio de la gestión y cooperación. | |
| **Funciones** | * Establecer planes de trabajo sobre proyectos a realizar por la municipalidad. * Transmitir la visión de la municipalidad a las entidades quienes darán el financiamiento. * Concretar los acuerdos y condiciones. * Elaborar perfiles y proyectos para gestión nacional e internacional * Realizar cualquier otra función que se le sea encomendada por el Alcalde Municipal. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo municipal * Despacho Municipal * Gerencias * Diferentes Unidades administrativas y operativas | | * Instituciones de Cooperación, gubernamentales y no gubernamentales. * Embajadas y empresas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| **Código de la Unidad** | 0101-11 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Alcalde Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Garantizar el derecho de acceso de todas las personas a la información pública, a fin de contribuir a la transparencia de la institución. | |
| **Descripción General** | Esta unidad está dirigida por el Oficial de Información, quien es el responsable de manejar y clasificar la información antes de su divulgación en: pública, oficiosa, reservada y confidencial. | |
| **Funciones** | * Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. * Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados. * impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas. * Promocionar la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública. * Modernizar la organización de la información pública. * Promover la eficiencia de las instituciones públicas. * Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico. * Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud. * Contribuir a la prevención y combate de la corrupción. * Fomentar la cultura de transparencia. * Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisión concernientes a los asuntos públicos. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Con todas las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | | * Las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Con la ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GERENCIA GENERAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | GERENCIA GENERAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101-12 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Unidad Jurídica, Unidad de Informática, Recursos Humanos, Servicios Generales, Tesorería, Contabilidad, UACI, Registro del Estado Familiar, UATM, Servicios Públicos Municipales, UFI, Medio ambiente, Polideportivo, Cementerio, Mercado y demás unidades de la municipalidad. | |
| **Objetivo** | * Promover el orden administrativo y Financiero de la   Municipalidad   * Verificar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la Municipalidad * Verificar la vigencia y aplicación de los registros y controles internos | |
| **Descripción General** | Verificar procedimientos administrativos adecuados de las operaciones realizadas y los análisis financieros de los recursos municipales. | |
| **Funciones** | * Liderar la formulación y aplicación de los diferentes planes dentro de la municipalidad. * Alinear a las distintas Gerencias, jefaturas y encargados de áreas. * Definir políticas generales de administración municipal * Dirigir y controlar el desempeño de las áreas * Presentar al alcalde y concejo informes de la situación en todas las áreas de la municipalidad. * Ser el representante de la empresa * Desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas con autoridades y reguladores. * Velar por el respeto de las normativas, reglamentos y planes vigentes * Actuar en coherencia con los valores organizacionales | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Con todas las Unidades directamente o indirectamente relacionadas para el ejercicio de sus funciones. | | * Instituciones del Gobierno Nacional * Agencias de cooperación * Empresas proveedoras de servicios |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMATICA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | INFÓRMATICA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-13 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | |
| **Objetivo** | Servir de soporte Técnico y mantenimiento de equipo, a las unidades que integran la municipalidad, a fin de mejorar los rendimientos en los procesos administrativos. | |
| **Descripción General** | Crear los sistemas computacionales adecuados de conformidad con las necesidades de cada unidad existente en la municipalidad. Ejecutar el mantenimiento del equipo computacional municipal existente a fin de agilizar los procesos que con ellos se realizan. | |
| **Funciones** | * Implementar los sistemas de información que permiten adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. * Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para   que éstas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.   * Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos   de cómputo existentes en la municipalidad.   * Maximizar el uso de equipos y programas informáticos de la municipalidad, supervisar el mantenimiento de los mismos y capacitar cuando sea necesario a funcionarios y empleados municipales sobre su utilización * Determinar los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y de programas almacenados, evaluar periódicamente el aprovechamiento y capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad para proponer a la alcaldesa las medidas necesarias para su mejora. * Buscar la coordinación adecuada con las diferentes unidades administrativas con las que se relaciona, a efecto de realizar eficientemente las actividades de apoyo establecidas. * Desempeñar cualquier otra función requerida por su jefe inmediato superior. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las Unidades administrativas y operativas que requieran sus servicios. | | * Las asignadas por su jefe inmediato superior. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| **Nombre de la Unidad** | RECURSOS HUMANOS | |
| **Código de la Unidad** | 0101-14 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | |
| **Objetivo** | Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y calificación de méritos. | |
| **Descripción General** | Obtener para la administración municipal, el personal calificado e idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo; así como, desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la institución, manteniendo una elevada moral de trabajo, a través de la aplicación de políticas e incentivos. | |
| **Funciones** | * Asistir y asesorar a la Gerencia General en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal. * Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades de: Reclutamiento y selección del personal, nombramiento y contratación del mismo, clasificación y remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renuncias y otras acciones y movimientos de personal. * Contribuir con la inducción (integración y orientación) de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento y conocimiento generales de los que es el municipalismo. * Organizar, coordinar y desarrollar las actividades y programas de adiestramiento, capacitación y becas para el personal. * Estudiar las técnicas más apropiadas de análisis y evaluación de puestos y vigilar que se apliquen correctamente. * Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal. * Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: Servicios médicos, comités sociales, seguros y otros que vayan en beneficio de los mismos. * Supervisar y controlar los trámites formales de contratación, nombramientos, movimientos y licencias del personal. * Atender a los empleados sin distinción, procurando * ayudarles a resolver problemas, tales como: Inscripción al * INPEP, constancias de tiempo de servicio y otros. * Mantener un banco de datos actualizados que contenga índices o indicadores de personal, tales como: Inventario de recursos humanos, incremento de personal, aumento de sueldos, rotaciones, etc., a fin de estar en condiciones de proporcionar información útil, para el proceso de la toma de decisiones relativas a la administración del recursos humano. * Promover actividades culturales y sociales, que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo. * Llevar controles de personal, tales como: Marcación digital para la asistencia y expedientes de cada uno de los empleados. * Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato   Superior   * Elaborar planilla mensual para el pago de salarios de empleados y empleadas. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Alcalde/sa Municipal * Gerencia General * Demás unidades y departamentos de la municipalidad. | | * INPEP, AFP CRECER Y CONFIA * Compañías aseguradoras * Centros culturales y sociales * Corte de Cuentas de la República * ISSS * F.S.V. * Otros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD JURÍDICA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD JURÍDICA | |
| **Código de la Unidad** | 0101-15 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo municipal, alcalde y Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | |
| **Objetivo** | Participar en todo aspecto legal o acto jurídico, en el que intervenga a la municipalidad ya sea como parte actora o demandada. | |
| **Descripción General** | * Proponer leyes y reglamentos que regulen el funcionamiento de la gestión administrativa. * Llevar control ordenado y detallado de los movimientos jurídicos de la institución. | |
| **Funciones** | * Elaborar contratos de trabajo. * Dar asesoría legal interna y al público en general. * Elaborar convenios. * Elaboración de contratos de suministros, de obras, de servicios y de los festejos patronales. * Revisión de estatutos de las comunidades. * Elaboración de adendas de todo tipo de contrataciones. * Llevar hasta su fenecimiento, juicios laborales. * Elaboración y revisión de Ordenanzas, leyes y Reglamentos, previa instrucción del Concejo Municipal. * Relación jurídica con el Órgano Judicial o el Ministerio Público, en todos los casos en que se involucre la Alcaldía, sea como parte demandante o demandada. * Revisar y emitir opinión jurídica de toda documentación legal, previa instrucción del Concejo Municipal. * Legalización de Asentamientos Humanos. * Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. * Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento. * Elaborar el plan operativo de su departamento. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Alcalde/sa Municipal * Secretario Municipal * Síndico Municipal * Auditoría Interna. * Gerencia general * Otras. | | * Corte Suprema de Justicia * Órgano Judicial * Ministerio Público * OPAMSS * Contribuyentes * Órganos Gubernamentales * Otros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTION Y RIESGO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | Gestión y riesgo | |
| **Código de la Unidad** | 0101-16 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Promover la prevención y reducción del riesgo fortaleciendo las capacidades locales dentro de los procesos de desarrollo, de manera de potenciar las capacidades de los habitantes de municipios, cantones y caseríos para que estos puedan coordinadamente ejecutar y construir su propio desarrollo sostenible. | |
| **Descripción General** | Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que promuevan la prevención y reducción del riesgo. | |
| **Funciones** | * Programar y Sistematizar la promoción de las actividades de capacitación en torno a la Gestión del Riesgo, en el ámbito nacional. * Desarrollar la investigación y estudios especializados para usos relacionados a la prevención y reducción de riesgos, tanto en el campo de los desastres como en el desarrollo y en la planificación territorial. * Propiciar la promoción de programas de Prevención y Mitigación para la reducción del riesgo a partir de la participación de los actores sociales. * Apoyar y promover la elaboración de planes de desarrollo incluyendo el componente de gestión de riesgo. * Establecer y dar seguimiento de manera permanente el monitoreo de la vulnerabilidad. * Elaborar análisis de Riesgo y sentar las bases para la construcción de escenarios de riesgo. * Establecer de manera sistemática y permanente la evaluación económica y social de los probables daños y pérdidas, ante la probable ocurrencia de un fenómeno natural extremo. * Coordinar y determinar los mecanismos interinstitucionales de gestión del riesgo. * Establecer a nivel nacional una red de actores sociales locales para impulsar la Gestión Local del Riesgo. * Sistematizar las experiencias de gestión local de riesgos generadas en el país. * Proporcionar información oportuna a los actores que por su ubicación se encuentren en condiciones latentes de amenaza, para que se tomen las medidas de prevención necesarias. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal. * Sindicatura Municipal. * Asesoría Jurídica. * Todas las unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) | |
| **Código de la Unidad** | 0102-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Tesorería, UATM, Contabilidad, UACI. | |
| **Objetivo** | Coordinar, integrar y supervisar las actividades concernientes a la gestión financiera institucional. | |
| **Descripción General** | Generar las condiciones necesarias para llevar las finanzas de la municipalidad de forma ordenada y efectiva. | |
| **Funciones** | * Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. * Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución. * Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. * Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera. * Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI. * Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda. * Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. * Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución. * Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran. * Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional. * Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera. * Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional. * Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. MINISTERIO DE HACIENDA Sistema de Administración Financiera Integrado Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales. * Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo * Alcalde * Comisión de finanza * Jefaturas administrativas y operativas. | | * Ministerio de Hacienda * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Ciudadanos en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0102-02 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UFI | |
| **Unidades bajo su mando** | Cuentas corrientes, Catastro, Recuperación de mora y fiscalización. | |
| **Objetivo** | Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindado. | |
| **Descripción General** | Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias.  Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes. | |
| **Funciones** | * Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas * Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en   las áreas de dirección de la UATM   * Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales * Coordinar la elaboración de los planes y programas de   fiscalización, asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.   * Tomar decisiones a nivel de la unidad a ejecutarse en cada   área de la Administración Tributaria   * Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia   tributaria   * Proponer políticas tributarias para la aprobación del   Concejo Municipal   * Presentar informes que soliciten sus superiores de los   resultados obtenidos de las diferentes áreas de la unidad   * Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Secretaria Municipal. * Tesorería. * Contabilidad. * Todas las unidades operativas y administrativas. | | * Corte de Cuentas de la República * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Instituciones cooperantes y de apoyo. * Ciudadanos en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | |
| **Código de la Unidad** | 0102-03 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Bodega | |
| **Objetivo** | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. | |
| **Descripción General** | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. | |
| **Funciones** | * Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrastaciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. * Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones. * Elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. * Elaboración de informe de estado de ejecución de proyectos y copras para el concejo Municipal. * 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. * Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Secretaria Municipal. * Tesorería. * Contabilidad. * Todas las unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | | * Corte de Cuentas de la República * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Instituciones cooperantes y de apoyo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TESORERÍA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | TESORERÍA | |
| **Código de la Unidad** | 0102-04 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UFI y Concejo municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Colecturía, Pagaduría | |
| **Objetivo** | Recaudación de tributos y otros ingresos, ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales efectuar las erogaciones cumpliendo los requerimientos del presupuesto municipal y disposiciones del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la República. | |
| **Descripción General** | * Llevar control de todos los ingresos y egresos de los fondos de la municipalidad y el detalle de los pagos realizados. * Llevar un registro que sirva de control de la disponibilidad de fondos. | |
| **Funciones** | * Controlar en forma eficiente la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales. * Controlar la recepción, distribución y existencia de especies. * Controlar diariamente el informe de corte de efectivo a cajeras y colectores. * Conformar y asistir a reuniones permanentes con el Comité Técnico. * Efectuar los reembolsos del fondo circulante, contra entrega de los comprobantes de gastos correspondientes. * Programar y efectuar pagos a proveedores y empleados municipales. * Cancelar con los fondos municipales los egresos autorizados por el Concejo Municipal y la Alcaldesa, debidamente legalizados por Contabilidad. * Remitir las remesas por retenciones de amortización efectuados en planillas de los empleados que prestan sus servicios a la municipalidad, a las oficinas o empresas correspondientes. * Presentar informe financiero a las autoridades de la municipalidad, remitirlos a la Alcalde Municipal para su respectivo análisis. * Efectuar las remesas en forma intacta por los fondos percibidos dentro de las 24 horas hábiles. * Otras asignadas por su jefe inmediato superior. * Elaborar el plan operativo de su departamento. * Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Gerencia * UFI * Contabilidad * Colecturía * Auditoría Interna * Cuentas Corrientes * Otros | | * Corte de Cuentas de la República * COMURES * ISDEM, SRN, FISDL, INPEP, ISSS, AFP´S. * Ministerio de Hacienda * Otras instituciones que requieran información contable y que sean autorizadas por el Concejo Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTABILIDAD** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CONTABILIDAD | |
| **Código de la Unidad** | 0102-05 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UFI | |
| **Unidades bajo su mando** | Presupuesto | |
| **Objetivo** | 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. | |
| **Descripción General** | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | |
| **Funciones** | * 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 * Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. * Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. * Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. * Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. * Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. * Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto * Municipal. * Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Tesorería * Unidad de Adquisiciones y   Contrataciones Institucionales   * Unidad de Administración Tributario   Municipal   * Auditoría Interna. * Todas las unidades operativas y administrativas de la municipalidad | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Instituciones de Cooperación y apoyo * Auditoría Externa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | PRESUPUESTO | |
| **Código de la Unidad** | 0102-0501 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Contabilidad | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Control y administración del presupuesto en cada ejercicio. | |
| **Descripción General** | Registrar, controlar y administrar cada uno de los movimientos presupuestarios, para que la municipalidad tenga información confiable sobre el ejercicio fiscal. | |
| **Funciones** | * Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. * Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. * Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria. * Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. * Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas de la municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | SERVICIOS MUNICIPALES | |
| **Código de la Unidad** | 0201 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia | |
| **Unidades bajo su mando** | REF, Mercados, Cementerio, Transporte, Alumbrado Público, Clínica. | |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los  servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los  Ciudadanos. | |
| **Descripción General** | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar  servicios públicos | |
| **Funciones** | * Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con   calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades.   * Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios municipales REF, Mercados, Cementerio, Transporte, Alumbrado Público, Clínica. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidades administrativas y operativas | | * Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, población en general |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | |
| **Código de la Unidad** | 0201-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. | |
| **Descripción General** | 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. | |
| **Funciones** | * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio * Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. * Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. * Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. * Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten. * Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. * Llevar formato de asentamientos de nacimientos y defunciones que necesitan testigos. * Emitir constancias de soltería. * Envió de actas matrimoniales. * Marginación del estado familiar. * Cancelación de registros. * Emisión de constancias de asentamiento * Extensión de certificaciones de estado familiar. * Realizar matrimonios civiles. * Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal. * Sindicatura Municipal. * Secretaria Municipal * Todas las unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales. * Abogados y Notarios. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MERCADO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | MERCADO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-02 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | |
| **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** | * Comprobar la utilización del espacio físico de los * mercados   Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener   * en buenas condiciones la infraestructura de los mercados. * Mantener registros actualizados de los arrendatarios de * los puestos y locales. * Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones. * Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa * establecida. * Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia * Social la calidad de los alimentos y productos * comercializados. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales. * Abogados y Notarios. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CEMENTERIO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CEMENTARIO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-03 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios  referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad,  prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de  los mismos. | |
| **Descripción General** | Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio,  previo cumplimiento de parte de los demandantes de los  requisitos establecidos en la Ley de Cementerio. | |
| **Funciones** | * Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de   los cementerios.   * Elaborar proyecto y presupuestos para la realización de   obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio.   * Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones   del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.  Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada  parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.   * Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente. * Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con   inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.   * Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el   mantenimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas a éste.   * Custodiar y controlar las especies municipales a cargo de   la sección, tales como: fórmulas 1-I-SAM, títulos de  puestos a perpetuidad, etc.   * Tramitar y resolver todos los expedientes sobre   arrendamiento, compras, refrendas, y ventas de puestos a perpetuidad.   * Prestar el servicio de la morgue, si existe en la municipalidad. * Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres   o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.   * Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos   por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.   * Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de   tributos municipales y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales y no guberna * Abogados y Notarios. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRANSPORTE** | | |
| **Nombre de la Unidad** | TRANSPORTE | |
| **Código de la Unidad** | 0201-04 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Coordinar y administrar el transporte municipal, para la efectiva ejecución del trabajo municipal así como el servicio del transporte muncipal para la poblacion. | |
| **Descripción General** | Brindar los diferentes servicios referentes al transporte municipal. | |
| **Funciones** | * Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota. * Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento. * Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Simón Bolívar y velar por su cumplimiento. * Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios. * Planificar, evaluar y controlar el  crecimiento y desarrollo del servicio de transporte. * Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control). * Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte. * Formular indicadores de gestión  sobre el funcionamiento del servicio. * Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente. * Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte  o adquisición de las unidades y equipos. * Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos del servicio de transporte. * Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del  servicio de transporte. * Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte. * Dar apoyo de servicio de transporte para la realización  de eventos especiales de la comunidad. * Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago  de Órdenes de Gastos generadas por la prestación de los servicios de transporte. * Evaluar el desempeño del personal del Departamento, conforme a las políticas y procedimientos establecidos. * Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Departamento. * Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad. * Las demás que señalen las leyes y los reglamentos. * Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernal * Abogados y Notarios. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALUMBRADO PUBLICO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | ALUMBRADO PUBLICO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-05 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Proporciona y gestionar los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación del municipio así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. | |
| **Descripción General** | Las principales actividades que se llevan a cabo en esta Unidad consiste en dirigir y coordinar las acciones de trabajo necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación de las instalaciones en los lugares públicos; así como, en estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores tienen de este servicio, para encontrarle solución. | |
| **Funciones** | * laborar el plan de trabajo anual de la Unidad. * Llevar el control y registro de la ejecución de los proyectos de electrificación para el mantenimiento de los mismos. * Solicitar a UACI, el material y equipo necesario a utilizar para el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público. * Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten son el servicio de alumbrado público y cubrir con el menor tiempo posible las diferencias en la prestación del mismo. * Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos tendientes al mejoramiento, ampliación y conservación del servicio de alumbrado, y presentarlos al Departamento de Servicios Públicos para su análisis, aceptación y promoción. * Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio. * Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección. * Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaría de su dependencia. * Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de sudependencia. * Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernal * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLINICA MUNICIPAL** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CLINICA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0201-06 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Prestar atención médica preventiva y curativa a todos los usuarios del municipio | |
| **Descripción General** | Establecer programas médicos preventivos y curativos para las distintas comunidades del Municipios | |
| **Funciones** | * Prestar atención médica preventiva y curativa a los usuarios. * Consulta de medicina general * Apoyo en brigadas médicas. * Charlas a los pacientes. * Llevar kardex de medicamentos * Curaciones inyecciones * Esterilizar equipos médicos * Gestión de trabajo administrativo, entrega de reportes * Elaboración de requisiciones de las necesidades de la clínica * Elaboración de plan de trabajo | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades municipales ya sean operativa o administrativas. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE | |
| **Código de la Unidad** | 0201-07 | |
| **Naturaleza** | Técnico | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Recolección, Barrido, Mantenimiento de parques, Planta de tratamiento y vivero. | |
| **Objetivo** | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la protección del medioambiente y recursos naturales. | |
| **Descripción General** | Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales. | |
| **Funciones** | * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. * Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. * 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. * Formular perfiles de proyectos de índole ambiental con visión prospectiva, que atiendan problemas de interés municipal. * Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. * Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. * Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio. * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal. * Sindicatura Municipal. * Asesoría Jurídica. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECOLECCION** | | |
| **Nombre de la Unidad** | RECOLECCION | |
| **Código de la Unidad** | 0201-0701 | |
| **Dependencia Jerárquica** | MEDIO AMBIENTE | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Garantizar la recolección de desechos para prevenir cualquier tipo de efecto negativo en salud de la población y de esta forma proteger el ambiente de la contaminación. | |
| **Descripción General** | Estructura con funciones de recolección de desechos. | |
| **Funciones** | * Elaborar los planes anuales y operativos del Servicio de Aseo. * Dirigir y coordinar las actividades de las distintas secciones bajo su responsabilidad * Organizar los equipos de trabajo por zonas de recolección por semana. * Proveer orientaciones a seguir para que cada sección formule sus respectivos procesos de planificación de actividades en el marco de las políticas trazadas por el Concejo y Alcalde. * Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos y del uso de los recursos en la prestación de los servicios. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la Gerencia. * Asegurar la prestación oportuna de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final. * Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BARRIDO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | BARRIDO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-0702 | |
| **Dependencia Jerárquica** | MEDIO AMBIENTE | |
| **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 limpieza de sitios públicos, recolecta y trasladar los desechos al lugar de disposición final. | |
| **Funciones** | * Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. * Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. * Todas las relacionadas a la limpieza del municipio | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANTENIMIENTO DE PARQUES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | MANTENIIENTO DE PARQUES | |
| **Código de la Unidad** | 0201-0703 | |
| **Dependencia Jerárquica** | MEDIO AMBIENTE | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Mantener los parques y zonas verdes de la municipal. | |
| **Descripción General** | Realizar todas las actividades que sean necearías para mantener los parques y zonas verdes del municipio en buen estado y a si promover la creación y el uso de los espacios municipales por parte de la población. | |
| **Funciones** | * Mantener el ornato y la limpieza en las zonas verdes y parques del municipio, así como cualquier otro espacio público.. * Todas las relacionadas a la limpieza del municipio | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLANTA DE TRATAMIENTO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | PLANTA DE TRATAMIENTO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-0704 | |
| **Dependencia Jerárquica** | MEDIO AMBIENTE | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Garantizar que la planta de tratamiento ofrezca un buen servicio. | |
| **Descripción General** | Limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento, para minimizar el impacto en el medio ambiente. | |
| **Funciones** | * Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la * planta de tratamiento, para el buen funcionamiento. * Limpieza de desadrenador * Limpieza de tanques digestor * Limpieza de canaletas * Limpieza de bíofiltro * • Reportar cualquier desperfecto de la planta * • Velar por el buen funcionamiento de la planta y la * prestación del servicios a la ciudadanía | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIVERO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | VIVERO | |
| **Código de la Unidad** | 0201-0705 | |
| **Dependencia Jerárquica** | MEDIO AMBIENTE | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Coordinación de las diferentes actividades que se realizan en el Vivero Municipal. | |
| **Descripción General** | Mantener el Vivero | |
| **Funciones** | * Dar mantenimiento a parques y zonas verdes * Reproducción de plantas * Comercialización de plantas | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * La Ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| **Código de la Unidad** | 0301-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Técnicos en participación ciudadana | |
| **Objetivo** | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal. | |
| **Descripción General** | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | |
| **Funciones** | * Recopilar y atender todas las solicitudes de las asociaciones comunales del municipio, relacionadas con eventos orientados al desarrollo social, la cultura, educativos, deportivos, y otros enfocados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. * Asesorar a las directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario. * Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados. * Promover la organización de las actividades para coordinar con la Municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico. * Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. * Atender personalmente a los miembros de la comunidad, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización de proyectos a través de los recursos de la Alcaldía. * Promover la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. * Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria. * Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. * Promover, organizar y orientar la participación ciudadana con enfoque de género en la toma de decisiones locales. * Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales. * Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas y los requerimientos de la comunidad. * Atender cualquier consulta de su Jefe o Gerente inmediato, Gerente General y de la Alcaldesa, relacionada con los proyectos desarrollados y el estado actual de los mismos. * Preparar un informe mensual detallando el trabajo realizado y presentarlo a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social con sus comentarios respectivos. * Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaría de su dependencia. * • Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales * La ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TECNICO/CA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | TECNICO/CA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| **Código de la Unidad** | 0301-02 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Promover la participación ciudadana, contraloría y el empoderamiento para la defensa los intereses de la comunidad y así facilitar a la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. | |
| **Descripción General** | Organización de organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | |
| **Funciones** | * Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, comité de seguimiento de proyectos, comités de emergencia local y otro tipo de organizaciones necesarias para el bien común. * 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. * Desarrollar actividades recreativas infantiles, juveniles y de la tercera edad a efecto de fomentar la salud mental de los habitantes del municipio. * Organizar directivas en barrios y colonias, comunidades para la planificación y organización de las fiestas patronales. * Trabajar en la creación de y fortalecimiento de las ADESCOS. * Realizar diagnósticos comunitarios. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Todas las unidades operativas y administrativas. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales * La ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | |
| **Código de la Unidad** | 0301-03 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal. | |
| **Descripción General** | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| **Funciones** | * Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. * Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. * Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Despacho Municipal. * Las demás unidades de la municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y de apoyo. * Comunidades y ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO ALTERNATIVO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO ALTERNATIVO** | |
| **Código de la Unidad** | 0301-04 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Participación ciudadana | |
| **Objetivo** | Promover el desarrollo económico del municipio por medio de diferentes estrategias que lleven como eje principal la protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y la participación activa de la población. | |
| **Descripción General** | Detectar áreas del municipio con potencial de desarrollo económico alternativo. | |
| **Funciones** | * Realizar actividades relacionadas con la participación de la comunidad, para la elaboración de proyectos económicos alternativos. * Crear una base de perfiles de proyectos o empresas que beneficien. * Establecer alianzas o convenidos con instituciones gubernamentales, universidades u ONGS que fortalezcan la economía local. * Llevar un expediente de los emprendedores totalmente documentado * Realizar informe anual de gestión. * Todas las funciones orientadas al desempeño de sus funciones * Visitas a empresas. * Participar en la planificación estratégica | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Despacho Municipal. * Las demás unidades de la municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y de apoyo. * Comunidades y ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIÑEZ JUVENTUD Y ADOLESCENCIA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | NIÑEZ JUVENTUD Y ADOLESCENCIA | |
| **Código de la Unidad** | 0301-05 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Participación Ciudadana | |
| **Objetivo** | Promover actividades culturales, artísticas y deportivas con el fin de prevenir la violencia en el municipio. | |
| **Descripción General** | Brindar todas las oportunidades para que puedan participar los ciudadanos de la municipalidad. | |
| **Funciones** | * Coordinar grupos de jóvenes para actividades comunitarias y de esparcimiento. * Programación de actividades deportivas y culturales mensuales. * Coordinación ferias de empleo. * Promover y dar charlas en centros educativos. * Reunirse semanalmente los días sábados para la conformación de grupos juveniles de ayuda a la comunidad. * Elaborar plan anual de trabajo. * Todas aquellas que se asignen y que contribuyan a la prevención de la violencia. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Despacho Municipal. * Las demás unidades de la municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y de apoyo. * Comunidades y ciudadanía en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD**  **EJECUTORA DE OBRAS CIVILES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD EJECUTORA DE OBRAS CIVILES | |
| **Código de la Unidad** | 0302-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia | |
| **Unidades bajo su mando** | Proyectos, Maquinaria, Obra de Banco, Carpintería, Taller. | |
| **Objetivo** | Administrar de forma adecuada y oportunamente los recursos municipales para la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo local. | |
| **Descripción General** | Planificar, organizar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la gestión y ejecución proyectos para el desarrollo local en el municipio. | |
| **Funciones** | * Coordinar con las unidades para el adecuado curso de los proyectos * Evaluar la consecuencia de resultados y avances * Diseñar e implementar proyectos de desarrollo económico y social del municipio * Informar sobre los avances y resultados de los proyectos * Fomento de la participación ciudadana por medio de los procesos de diseño de los proyectos * Coordinar con instituciones y cooperantes nacionales e internacionales para el financiamiento de los proyectos | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Unidades operativas bajo su responsabilidad y demás unidades. | | * Instituciones del Gobierno Nacional * Agencias de cooperación nacional e internacional * Fundaciones y organizaciones no gubernamentales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROYECTOS** | | |
| **Nombre de la Unidad** | **PROYECTOS** | |
| **Código de la Unidad** | 0302-02 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UEOC | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Coordinar, supervisar, ejecutar los proyectos de infraestructura | |
| **Descripción General** | Desarrollo adecuado de los proyectos municipales | |
| **Funciones** | * Elaborar su plan de trabajo anual * Colaborar en la Formulación ejecución y monitoreo de planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrado en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución * Supervisar, formular, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal * Presentar informes mensuales y cada vez que estos sean requeridos * Gestionar y dar seguimiento a fondos para la realización de proyectos | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Comisiones Municipales * Gerencia | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales * Organismos Nacionales e Internacionales de cooperación. * Asociaciones Comunales y Fundaciones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAQUINARIA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | MAQUINARIA | |
| **Código de la Unidad** | 0302-03 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UEOC | |
| **Unidades bajo su mando** | ninguno | |
| **Objetivo** | Mantener en operación la maquinaria y equipo de construcción municipal. | |
| **Descripción General** | Ejecución de proyectos municipales y mantenimiento de infraestructura del municipio. | |
| **Funciones** |  | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidades Operativas y administrativas | | * No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBRA DE BANCO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | OBRA DE BANCO | |
| **Código de la Unidad** | 0302-04 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UEOC | |
| **Unidades bajo su mando** | ninguno | |
| **Objetivo** | Garantizar el buen funcionamiento de los trabajos de la Alcaldía en el municipio, como el buen funcionamiento de las instalaciones para el uso de los usuarios, ciudadanos y contribuyentes, de manera de minimizar todo tipo de contingencia que entorpezca la correcta ejecución de las actividades hacia la comunidad. | |
| **Descripción General** | Esta unidad se encarga de efectuar todo tipo de trabajos auxiliares, para la realización de todo tipo de eventos, como para trabajos rutinarios de tipo logístico y de contingencia en el municipio, realizados por la Alcaldía. | |
| **Funciones** | * Efectuar todo tipo de trabajos auxiliares para la logística de eventos, retiro de infraestructuras, publicidades y otros, reparación de las mismas, reparación y mantenimiento de vehículos motorizados, de desechos sólidos, instalaciones de parques, mantenimiento y/o reparación de juegos mecánicos en zonas verdes u cualquier otro activo de la Alcaldía, cierre de calles o pasajes entre otras actividades. * Asistir al mantenimiento, desde la elaboración hasta la restauración de todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y también en las instalaciones de la Alcaldía, etc. * Servir con esmero y diligentemente cualquier solicitud de parte de la Alcaldía o unidad ejecutora. * Inspeccionar por orden de Servicios Generales las solicitudes emanadas del Alcalde, Concejo o unidad solicitante en el lugar donde se requiere de sus servicios, de manera de verificar las condiciones descritas, la necesidad de intervención, determinar los gastos necesarios y presupuesto en su caso y hacer las reparaciones respectivas. * Solicitar oportunamente a Bodega la requisición de materiales para hacer efectiva la compra y la pronta ejecución de las actividades respectivas. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidades Operativas y administrativas | | * No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARPINTERIA** | | |
| **Nombre de la Unidad** | CARPINTERIA | |
| **Código de la Unidad** | 0302-05 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UEOC | |
| **Unidades bajo su mando** | ninguno | |
| **Objetivo** | Proveer de los muebles solicitados y reparaciones con trabajos de calidad, a las unidades solicitantes de la Alcaldía, cubriendo sus necesidades y las del municipio. | |
| **Descripción General** | Esta unidad se encarga de la elaboración de todo tipo de muebles, reparaciones y trabajos en madera que sean solicitados por las unidades de la Alcaldía de Nejapa tanto para necesidades internas como externas en el municipio. | |
| **Funciones** | * Fabricación de muebles, reparaciones y todo tipo de trabajo en madera para las unidades solicitantes de la Alcaldía y necesidades del municipio. * Verificar el lugar donde estará el mueble y tomar medidas según espacio disponible. * Elaborar lista de materiales y presupuestos de los trabajos a realizar. * Finalizada la elaboración de los trabajos de carpintería, elaborar Orden de Trabajo para que sea firmada por las unidades solicitantes. * Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidades Operativas y administrativas | | * No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TALLERES** | | |
| **Nombre de la Unidad** | TALLERES | |
| **Código de la Unidad** | 0302-06 | |
| **Dependencia Jerárquica** | UEOC | |
| **Unidades bajo su mando** | ninguno | |
| **Objetivo** | Mantener en buen estado todos los vehículos y equipo de oficina de la municipalidad | |
| **Descripción General** | Esta unidad es responsable de mantener en óptimas condiciones los equipos de recolección y oficina en general, para otorgar un eficiente servicio de aseo, y reparación | |
| **Funciones** | * Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura * Reparación de vehículos y equipo de oficina en general * Dar mantenimiento a los vehículos de la municipalidad actividades asignadas por su jefe inmediato superior | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidades Operativas y administrativas | | * No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POLIDEPORTIVO** | | |
| **Nombre de la Unidad** | POLIDEPORTIVO | |
| **Código de la Unidad** | 0303-01 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales | |
| **Objetivo** | Incentivar a la ciudadanía la práctica de diferentes disciplinas deportivas en instalaciones seguras y adecuadas. | |
| **Descripción General** | Administra el uso, mantenimiento y seguridad de las instalaciones en la realización de eventos | |
| **Funciones** | * Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de diversas actividades. * Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos * Mantener control de las herramientas de trabajo | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal. * Despacho Municipal. * Las demás unidades de la municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y de apoyo. * Comunidades y ciudadanía en general. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTITUTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES** | |
| **Nombre de la Unidad** | INSTITUTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES |
| **Código de la Unidad** | 0303-02 |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia |
| **Objetivo** | Administra con eficiencias, transparencia y efectividad los recursos e instalaciones de la escuela deportiva. |
| **Descripción General** | Garantiza el funcionamiento y utilización de la escuela, para la enseñanza de deportes y otras actividades |
| **Funciones** | * Planificar las actividades de funcionamiento y presupuesto * Organizar el uso de la escuela * Garantizar el buen uso de la escuela * Promover actividades deportivas y recreativas diversas * Coordinar el uso de la escuela deportiva, para la juventud a nivel local * Vigilar el mantenimiento y coordinar las actividades deportivas * Atender a los usuarios del complejo |