

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA DE NEJAPA

*ELABORADO POR, DIRECTOR GENERAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA. 2021*

Aprobado por el Concejo Municipal de Nejapa. Periodo 2021-2024:

Jorge Alexander Escamilla, Alcalde de la ciudad de Nejapa.

Luis Antonio Hernández, Síndico Municipal.

Luis Alexander Flores Portillo, Primer Regidor Propietario

Gloria Yadira Calero Canton, Segunda Regidora Propietaria

Jorge Alberto Peña Aquino, Tercer Regidor Propietario

Santos Edgardo Cruz Flores, Cuarto Regidor Propietario

Karina Vanessa Salinas Orellana, Quinta Regidora Propietaria

Adolfo Rivas Barrios, Sexto Regidor Propietario

Carmen Flores Canjura, Séptima Regidora Propietaria

Eulalio Rodríguez Flores, Octavo Regidor Propietario

Iris Lissett Alvarado, Primera Regidora Suplente

Cecilia Guadalupe Guardado Juárez, Segunda Regidora Suplente

Mauricio Cristino Solís, Tercer Regidor Suplente

Daniel Antonio Menjívar Rivera, Cuarto Regidor Suplente

I. INTRODUCCIÓN.

El bien común expresado en el desarrollo económico, social, cultura, ambiental y democrático es sin duda y fin último de toda municipalidad. La búsqueda de una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio por medio de la generación de más oportunidades para desarrollarse como ciudadanos, estudiantes y profesionales dentro de un territorio armonizado y en paz social provoca la necesidad del establecimiento de una administración municipal fuerte, comprometida a la solución de problemas sociales para ayudar a solucionar los problemas individuales, es sin duda el origen de toda visión estratégica estructurada y funcional en los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de toda Alcaldía.

Reconociendo la importancia de normar los procesos internos en la municipalidad se requiere no solamente el compromiso del Concejo Municipal, del Alcalde, Directores, Gerentes y jefaturas, para el logro de los objetivos municipales, sino que también se necesita de un manual de organización funcional, que permita cumplir los objetivos estratégicos y operativos y las metas por medio de programas y proyectos de corte económico, social, administrativo y de servicios municipales.

Conocer las líneas jerárquicas, los niveles de control de mando, la delegación de funciones y los canales formales de comunicación, así como la conformación organizacional y el motivo del porqué de esta conformación es la idónea para el tiempo y los procesos actuales, en los que se necesita resolver los problemas municipales lo que es vital para evitar conflictos internos, negligencias u operacionalidad en los objetivos y el cumplimiento de las metas.

Es por las razones antes expresadas que se presenta este documento titulado Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el cual engloba y resuelve los problemas y necesidades planteadas previamente. Este manual es la herramienta de control de funciones, organización necesaria para conocer el trabajo específico que debe de realizar cada una de las dependencias jerárquicas identificadas en el funcionamiento actual de la Alcaldía de Nejapa y evitar la dualidad de mando y otros vicios administrativos que son nocivos para el buen funcionamiento y el desarrollo municipal. Además, este documento tiene una serie de ventajas extras, la cuales se pueden resumir en: Reducción de costos administrativos y operacionales, incremento de la eficiencia operativa y la facilitación para el logro de los objetivos de forma clara y ordenada. La importancia del Manual de Organización y Funciones es de alta prioridad que aun el marco legal exige su elaboración y el efectivo cumplimiento del mismo.

Contenido	Pág.
Introducción.....	iii
CAPITULO I. Generalidades	1
i. Objetivos del MOF.....	1
ii. Base Legal	2
iii. Metodología del manual.....	2
a. Elaboración	2
b. Aprobación	2
c. Actualización	3
iv. Delegación de autoridad	3
v. Estructura Jerárquica Organizacional	3
vi. Principios de la organización interna.....	6
 CAPITULO II. Estructura organizacional	 8
Organización Municipal	8
Organigrama	8
Codificación Organizacional	9
 CAPITULO III. Manual de Funciones	 11
Descripción Concejo Municipal	12
Descripción de Comisiones Municipales	16
Descripción Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa.....	18
Descripción Comisión de Ética Municipal	19
Descripción Sindicatura Municipal	21
Descripción secretaria Municipal	23
Descripción Unidad de Gestión Documental y de Archivo.....	26
Descripción Auditoría Externa	28
Descripción Auditoría Interna	29
Descripción Unidad Contravencional	31
Descripción Unidad de Acceso a la Información Pública	33

Contenido	Pág.
Descripción Despacho Municipal	35
Descripción Comisión de Protección Civil y Mitigación de Riesgos	38
Descripción Departamento de Gestión de riesgos.....	40
Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales.....	42
Descripción de Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.....	45
Descripción de Dirección de Asuntos Jurídicos	47
Descripción Dirección General	50
Descripción Departamento de Tecnología	53
Descripción Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	55
Descripción Unidad de Cooperación.....	58
Departamento de servicios internos y transporte	60
Registro del Estado Familiar	62
Gerencia de talento Humano	64
Unidad de reclutamiento y selección del personal	67
Unidad de capacitaciones institucionales	69
Gerencia Financiera	71
Descripción UATM	74
Descripción de ordenamiento y desarrollo territorial	77
Descripción Departamento de Contabilidad	79
Descripción Unidad de Activo Fijo	81
Descripción Unidad de Presupuesto	83
Descripción Tesorería Municipal	85
Descripción Unidad de Cementerios Municipales.....	87
Gerencia de gestión sustentable	89
Descripción de Taller mecánico	91
Descripción Unidad ambiental	93
Descripción Unidad Residuos sólidos	95
Descripción Unidad de Parques y áreas verdes	97

Contenido	Pág.
Gerencia de desarrollo económico	99
Descripción Unidad de asistencia técnica agropecuaria	102
Descripción Unidad de Bolsa de Empleo	104
Descripción Unidad de Turismo y competitividad	106
Descriptor de Mercado Municipal	108
Descripción Unidad de educación, arte y cultura	110
 Gerencia de Desarrollo Urbano	 112
Descripción Departamento de Proyectos de Infraestructura	115
Descripción Unidad de Mantenimiento Vial	117
Descripción Unidad de Alumbrado Público	119
 Gerencia de Bienestar Social	 121
Descripción Departamento de reconstrucción del tejido social y	
Participación Ciudadana	124
Descripción Unidad de Niñez y Juventud	126
Descripción Unidad de Deportes	128
Descripción Unidad de Mujer y Género	130
Descripción Unidad del adulto mayor	132
Descriptor Clínica Municipal	134

I. GENERALIDADES

i. OBJETIVOS DEL MOF

- **Objetivo General:**

Establecer los objetivos, funciones esenciales y actividades principales que competen a cada Dependencia perteneciente a la estructura jerárquica organizativa del Municipio de Nejapa.

- **Objetivos Específicos:**

1. Establecer organizacionalmente la estructura orgánica de esta Municipalidad, tomando en cuenta las necesidades y problemas sociales, económicos, culturales, ambientales y democráticos, que la Constitución de la República de El Salvador y el Código Municipal facultan para que el gobierno Municipal brinde respuesta.
2. Relacionar organizacionalmente los niveles jerárquicos y Dependencias, así como las líneas de mando y canales de comunicación formal entre las diversas Dependencias Municipales de forma visual.
3. Definir los objetivos, funciones y actividades de cada una de las dependencias organizacionales de la Alcaldía de Nejapa.
4. Normar la delegación de responsabilidades, facultades y obligaciones Municipales a cada nivel de mando jerárquico, según el campo de aplicación y la especialización en materia de elaboración, dirección, ejecución, y evaluación de las políticas públicas Municipales.

ii. BASE LEGAL DEL MOF

La base legal que brinda la responsabilidad y facultad al Concejo Municipal para elaborar y aprobar este Manual de Organizaciones y Funciones esta expresado en los siguientes cuerpos de ley.

a. Constitución de la República de El Salvador.

Art. 203. - Los Municipios serán autónomos en lo económico, lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

b. Código Municipal.

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales.

Art. 48. Corresponde al alcalde, entre otras funciones: Presidir las sesiones del concejo y representarlo totalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

c. Normas Técnicas de Control Interno del municipio de Nejapa.

Art.10 el concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, definirán y evaluarán, la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; a través de la implementación de organización acorde con la naturaleza de la municipalidad

Art 12. El concejo municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones jerárquicas, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

iii. METODOLOGÍA DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

a. Elaboración

La elaboración estará a cargo del Director General, quien sistematizará la información proveniente de cada Dirección, Gerencia y jefatura, con el propósito de crear jerarquizar, crear objetivos generales de cada Dependencia, sus funciones correspondientes, así como las relaciones formales de comunicaciones internas y externas, además de los mecanismos de control encada nivel Jerárquico Municipal.

b. Aprobación

La aprobación del presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Alcaldía de Nejapa es responsabilidad y facultad del Concejo Municipal al ser la máxima autoridad de este municipio, quien luego de la deliberación correspondiente, procederá a la votación y aprobación del mismo.

c. Actualización

El Manual de Organización y Funciones al ser una expresión de delegación de responsabilidades, mando y funciones Municipales tiende a ser cambiante en el tiempo, según las necesidades que surjan o desaparezcan. Es por ello que la evaluación periódica (al menos una vez al año) y las propuestas de actualizaciones derivadas del análisis de las evaluaciones al organigrama, serán responsabilidad de la Dirección General.

Una vez surgida la necesidad de algún cambio orgánico por un evento externo o se reciba la orden expresa del Concejo Municipal o el Alcalde de mover, crear, suprimir o renombrar, separar o fusionar una o más dependencias ya establecida, El Director General procederá a trabajar en el cambio y propuesta al Manual de Organizaciones y Funciones, para que posteriormente se le entregue al Concejo Municipal la propuesta de reestructuración o actualización para que esta sea aprobada, oficializada y finalmente sociabilizada por la dirección general.

iv. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad está representada en la jerarquización de las Dependencias, en donde se observa la delegación de autoridad y responsabilidades de la Línea Jerárquica superior a la inferior. La estructura organizacional conecta cada línea jerárquica por medio de relaciones formales, garantizándose para la jerarquía superior, los mecanismos de comunicación, control, supervisión y fiscalización de las acciones de la jerarquía inferior.

v. ESTRUCTURA JERÁRQUICA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Alcaldía de Nejapa muestra seis líneas jerárquicas claramente definidas, las cuales son: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Dirección general, Gerencias de área, Departamentos y Unidades. Tal como se mira en el esquema 1.

Esquema 1. Niveles Jerárquicos de la Alcaldía de Nejapa, según delegación de autoridad.



Fuente: Elaboración propia.

Primer nivel Jerárquico: El Concejo Municipal como máxima autoridad u organismo superior de la Municipalidad. Es en este nivel en donde se toman de decisiones más generales y estratégicas, ya que es el órgano encargado de dictar las políticas y objetivos institucionales y tiene directamente bajo su mando a: Sindicatura, Secretaría Municipal, las Comisiones permanentes y especiales, la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Comisión de ética, Auditoría interna, Unidad de Acceso a la Información Pública y al Departamento de Auditoría externa y el Despacho del Señor Alcalde.

Segundo nivel Jerárquico: La ejecución Municipal, recae en el Sr. Alcalde quien tiene su espacio organizativo en el Despacho Municipal. La responsabilidad de esta línea de mando es representar a los habitantes del municipio, así como administrar y dar cumplimiento a

las órdenes emanadas del Concejo Municipal. Esta línea jerárquica es parte del mando alto y tiene a su cargo directo las direcciones: Cuerpo de Agentes Municipales, Asuntos jurídicos, Comunicaciones, Relaciones públicas y protocolo y a la Dirección General como máxima autoridad administrativa y operativa. Además, está el departamento de gestión de riesgos y la comisión de protección civil. De manera independiente y autónoma se encuentra también el polideportivo de Nejapa Victoria Garteiz y SMARSA (Sistema municipal del río san Antonio).

Tercer nivel jerárquico: La Dirección General representa la parte más alta del mando medio y tiene bajo su cargo directo al Departamento de Tecnología, la Unidad de Cooperación, UACI, el departamento de servicios internos y transporte, así como las siguientes gerencias: Talento Humano, Financiera, Gestión sustentable, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, y Bienestar Social. Esta línea jerárquica tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las diferentes Gerencias de áreas para el logro de los objetivos estratégicos planteados por el Concejo Municipal y las tareas operativas provenientes del Despacho Municipal en materia administrativa, técnica y operativa.

Cuarto nivel jerárquico: Las seis Gerencias de área tienen el mismo peso jerárquico entre sí y representan el mando medio junto a la Dirección General. Cada Gerencia se especializa en tareas y áreas específicas para el desarrollo del Municipio, por lo tanto, debe de coordinar y dirigir a los Departamentos (aquellas Dependencias que tiene a su cargo una o más Unidades) y Unidades (Dependencias que no tienen jerarquización hacia abajo) que persiguen logros afines y están agrupadas organizacionalmente bajo su gerencia. La responsabilidad de esta línea jerárquica es dirigir operacionalmente los logros estratégicos y misionales de los Departamentos y Unidades bajo su cargo. Por medio de políticas de Desarrollo Municipal y coordinación con otras Gerencias para cumplir metas en común.

Quinto nivel jerárquico: Los departamentos son parte de los mandos bajos. Están compuestos por una o más Unidades que operativizan el cumplimiento de sus objetivos misionales o estratégicos, por lo tanto, cada Departamento tiene la responsabilidad de organizar y dirigir a las Unidades bajo su cargo, para que estas cumplan con los objetivos estratégicos y específicos. Existen departamentos de área, que son los que están bajo la línea jerárquica de una Gerencia y también están los departamentos staff los cuales brindan soporte técnico y administrativo a todas las gerencias, por lo cual tienen un rango funcional más elevado y por lo tanto no dependen de ninguna gerencia, aunque tampoco poseen mando en la línea jerárquica y están adscritas, ya sea a la línea jerárquica del Concejo Municipal, Despacho Municipal, o Dirección General.

Sexto nivel jerárquico: Las denominadas unidades son la expresión más básica de la estructura organizacional, son los mandos más bajos y reciben órdenes del Departamento y Gerencia a la que pertenece. Su misión es operativa y su razón de ser es ejecutar

directamente las políticas, programas y proyectos en el territorio Municipal o en el interior de la municipalidad.

vi. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.

a. Control Interno Administrativo

Está Constituido por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de los objetivos y metas programadas.

b. Organización

Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización Administrativa de las Dependencias Municipales, guardará conformidad con enfoques y principios generales de la teoría organizacional.

c. Unidad de Mando

Exige que cada servidor Municipal sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal, con el fin de evitar dualidad de mando.

d. Delegación de Autoridad

Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las decisiones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

e. Delimitación de Funciones y Responsabilidades

En toda Dependencia Municipal se establecerán por escrito todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores Municipales que las desempeña.

f. Separación de Funciones Incompatibles

Las Dependencias Municipales deben separar las funciones de las Unidades y de sus empleados, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

g. Supervisión.

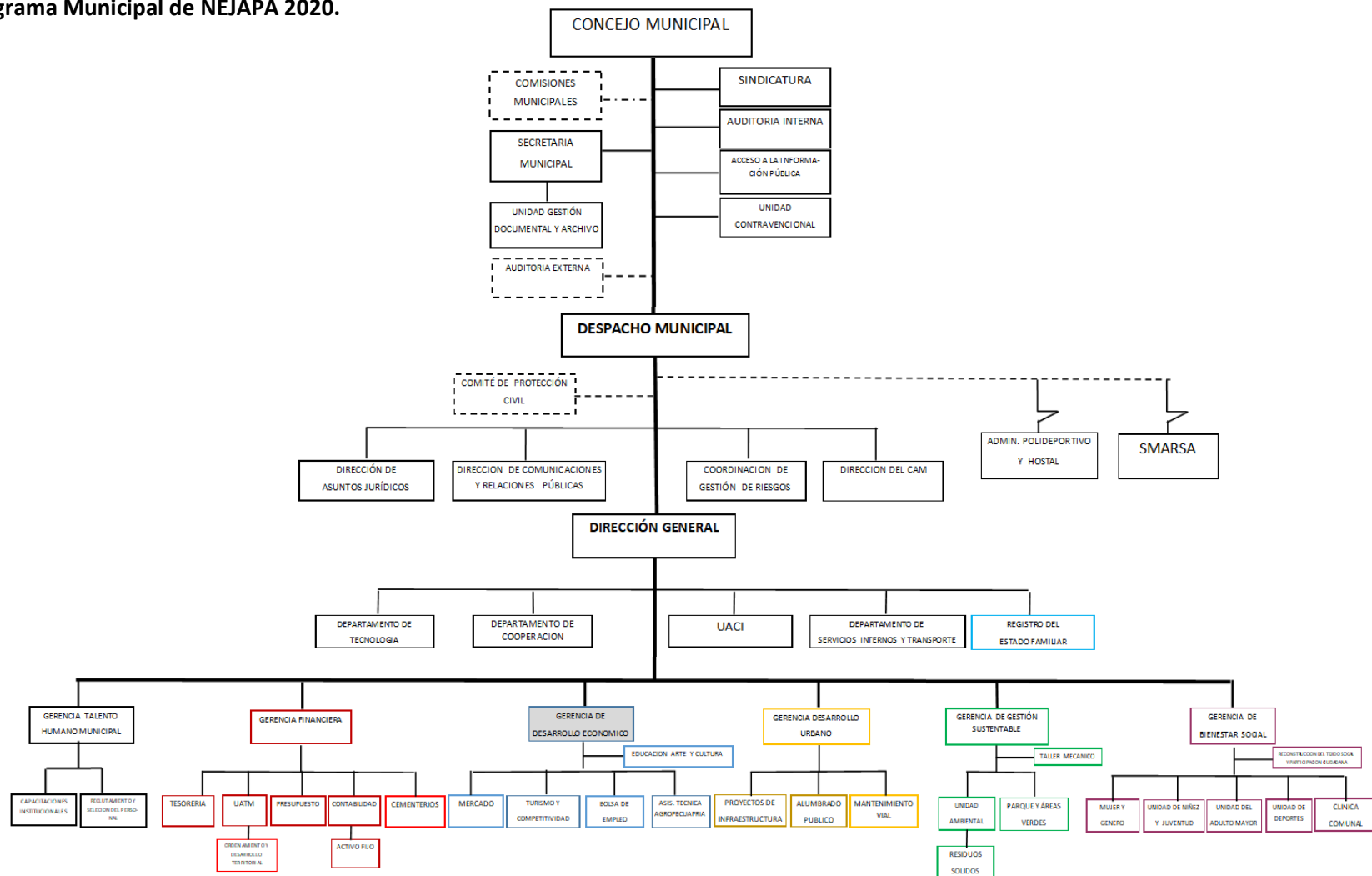
El límite de supervisión se refiere al número máximo de Unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

h. Canales de Comunicación.

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar una terminología clara y estandarizada, así como los medios normalmente establecidos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1. Organigrama Municipal de NEJAPA 2020.



1.2. Codificación de las Dependencias.

N°	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	01
2	Comisiones Municipales	Concejo Municipal	11
3	Comisión de Ley de la Carrera Administrativa	Concejo Municipal	12
4	Comisión de Ética Municipal	Concejo Municipal	13
5	Sindicatura Municipal	Concejo Municipal	14
7	Secretaría Municipal	Concejo Municipal	15
8	Unidad de Gestión Documental y de Archivos Municipal	Secretaría Municipal	16
9	Auditoría Externa	Concejo Municipal	17
10	Auditoría Interna	Concejo Municipal	18
11	Unidad Contravencional	Concejo Municipal	19
12	Unidad de Acceso a la Información Pública	Concejo Municipal	110
13	Despacho Municipal	Concejo Municipal	02
14	Comisión de Protección Civil	Despacho Municipal	21
15	Departamento de Gestión de Riesgos	Despacho Municipal	22
16	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales	Despacho Municipal	23
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Despacho Municipal	24
18	Dirección de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Protocolo	Despacho Municipal	25
19	DIRECCIÓN GENERAL	DESPACHO MUNICIPAL	03
20	Unidad de Tecnología	Dirección General	31
21	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Dirección General	32
22	Unidad de Cooperación	Dirección General	33
23	Departamento de servicios interno y transporte	Dirección General	34
24	Registro del Estado Familiar	Dirección General	35
25	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN GENERAL	04
26	Unidad de capacitaciones	Gerencia De Talento Humano	41
27	Unidad de reclutamiento y selección del personal	Gerencia De Talento Humano	42
28	GERENCIA FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL	05
29	UATM	Gerencia Financiera	51
30	Unidad de ordenamiento territorial	Departamento de Contabilidad	52
31	Contabilidad	Gerencia Financiera	53
32	Activo Fijo	Departamento de Contabilidad	54
33	Presupuesto	Gerencia Financiera	55
34	Tesorería Municipal	Gerencia Financiera	56
35	Cementerios municipales	Gerencia Financiera	57
46	GERENCIA DE GESTION SUSTENABLE	DIRECCIÓN GENERAL	06
47	Taller Mecánico	Gerencia De Gestión Sustentable	61
48	Unidad ambiental	Gerencia De Gestión Sustentable	62
49	Residuos solidos	Gerencia De Gestión Sustentable	63
50	Parques y Áreas verdes	Gerencia De Gestión Sustentable	64
36	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION GENERAL	07

Manual de Organización y Funciones (MOF) ALCALDIA DE NEJAPA-2021

37	Unidad de educación, Arte y Cultura	Gerencia De Desarrollo Económico	71
38	Bolsa de empleo	Gerencia De Desarrollo Económico	72
39	Unidad de Turismo	Gerencia De Desarrollo Económico	73
40	Asistencia técnica agrícola	Gerencia De Desarrollo Económico	74
41	Mercados municipales.	Gerencia De Desarrollo Económico	75
42	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN GENERAL	08
43	Unidad de Proyectos de Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano	81
44	Unidad de Alumbrado Publico	Gerencia de Desarrollo Urbano	82
45	Unidad de Mantenimiento vial	Departamento de Infraestructura	83
51	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	09
52	Dpto. Reconstrucción de tejido social y participación ciudadana	Gerencia de bienestar social	91
53	Unidad de Niñez y Juventud	Gerencia de bienestar social	92
54	Unidad de Deportes y Recreación	Gerencia de bienestar social	93
55	Unidad de mujer y Genero	Gerencia de bienestar social	94
56	Unidad del Adulto Mayor	Gerencia de bienestar social	95
57	Clínica Municipal	Gerencia de bienestar social	96

III. MANUAL DE FUNCIONES

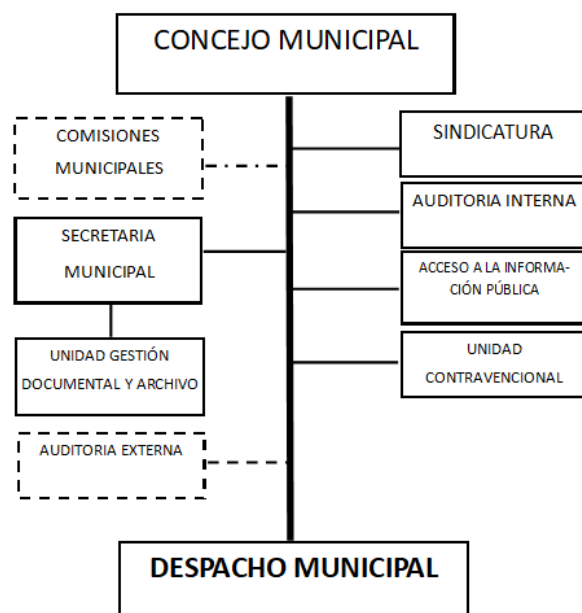
Contiene y explica las relaciones de autoridad y responsabilidad que tienen las Dependencias representadas en el organigrama de la Alcaldía de Nejapa y muestra la información de cada Dependencia con respecto a la información siguiente:

- ✓ **Descriptor de la Línea organizativa:** Se incluyen bajo este concepto el nombre de la línea organizativa, entendiéndose estas como aquellas Dependencias con carácter estable, objetivos y recursos específicos. Se describe inicialmente la Dependencia orgánica principal y a continuación, las Dependencias que se desprenden directamente de ella.
- ✓ **Unidades dependientes:** Se enlistan en este apartado las Dependencias que jerárquicamente tienen relación directa de la Dependencia organizativa descrita, manteniendo los objetivos comunes entre ellas.
- ✓ **Dependencia superior:** Aquí se menciona la Unidad, Departamento o Gerencia inmediata superior a la que está sujeta la Dependencia organizativa descrita.
- ✓ **Objetivo:** Se expone en este apartado el objetivo misional al que está dirigido el trabajo de la Línea Jerárquica.
- ✓ **Principales funciones:** Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas y necesarias realizar por la Línea Jerárquica para la consecución de sus objetivos propuestos.
- ✓ **Identificación del cargo:** Se describen los datos fundamentales que identifican las características del puesto que ocupa el responsable de la Dependencia, indicándose los siguientes aspectos: denominación del puesto, nombre de la dirección, Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece, Dependencia jerárquica y dimensión de la Dependencia descrita (es decir, descripción de las Unidades que dependen jerárquicamente de la misma ya sea en línea o Staff y el personal a su cargo).
- ✓ **Relaciones funcionales inter departamentales:** Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad descrita y otras Dependencias de la organización con independencia de que exista o no Dependencia jerárquica.
- ✓ **Relaciones externas con terceros:** Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la Unidad descrita y terceros ajenos a la estructura de la organización.
- ✓ **Sistemas de reporte y control:** Enumeración, en su caso, de los mecanismos de reporte de información para otras dependencias y control de actividades existentes en la Dependencia y bajo de ella.

1. CONCEJO MUNICIPAL

Es un órgano colegiado compuesto por el Alcalde Municipal, Síndico y ocho regidores propietarios y cuatro suplentes, quienes en conjunto actúan como la máxima autoridad del Municipio y ejercen dentro de los parámetros de la autonomía municipal, el marco regulatorio, las grandes directrices y políticas desglosados en planes, programas y proyectos necesarios para administrar, dirigir y controlar la Alcaldía y la jurisdicción territorial.

1.1. DESCRIPCIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL



1.1.1. Objetivo:

Tomar decisiones colegiadas que favorezcan a los habitantes del municipio oportunamente, e impulsen el desarrollo de todo el municipio de Nejapa y la municipalidad.

1.1.2. Funciones principales:

Art. 30 del Código Municipal, son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, directores o Jefes de las distintas Dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal;

7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código. Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades Municipales;
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;
24. DEROGADO;
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

- 26.** Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 31 del Código Municipal, son obligaciones del Concejo:

- 1.** Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio;
- 2.** Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- 3.** Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
- 4.** Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- 5.** Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la presentación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
- 6.** Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
- 7.** Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
- 8.** Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
- 9.** Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesadas en la solución de sus problemas;
- 10.** Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
- 11.** Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- 12.** Prohibir la utilización de los fondos públicos Municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública. Así mismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e Internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto; La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado;

- 13.** Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

1.1.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Miembro del Concejo Municipal.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Ninguna
- iv. **Código:** 01

1.1.4. Unidades directamente bajo su cargo:

Sindicatura Municipal, secretaria Municipal, Auditoría Interna, Departamento Jurídico Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales, Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa, Comisión de Ética Municipal, Auditoría Externa, Unidad de Acceso a la Información Pública y Despacho Municipal.

1.1.5. Relaciones internas Municipales.

Por ser la máxima autoridad se relaciona con toda la estructura orgánica de la Municipalidad (Gerencias, Departamentos y Unidades) y tiene vinculación directa en la ejecución de programas, proyectos, prestación de servicios Municipales, ya sea por medio de Acuerdos Municipales, ordenanzas, presupuestos, reglamentos y/o normas internas.

1.1.6. Relaciones externas con terceros

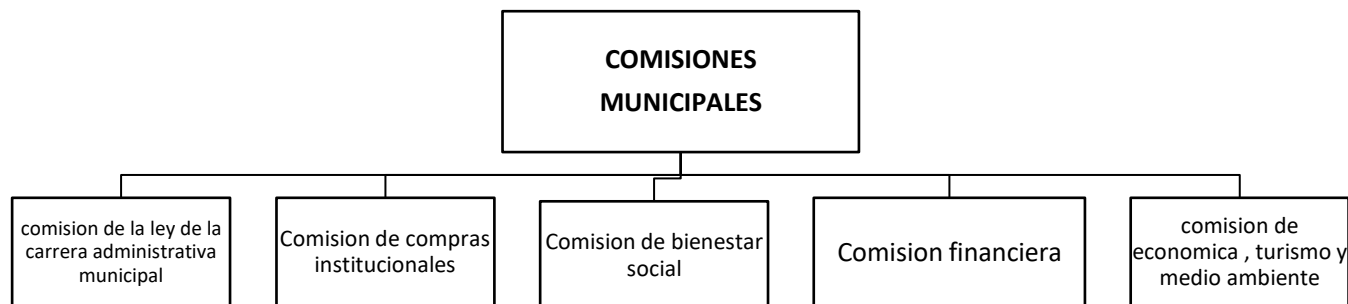
Al ser la máxima autoridad y tomadores de decisiones se relacionan con las instituciones del Gobierno central, Asamblea Legislativa, órgano judicial, Corte de Cuentas de la República, Ministerio Público, autónomas, semiautónomas, otras Municipalidades, organismos no gubernamentales, sector privado, instituciones financieras, gobiernos extranjeros, Municipalidades de otros países y organismos internacionales autónomos en materia administrativa, judicial, técnica, económica y financiera.

1.1.7. Sistema de reporte y control

Informes y respuestas a peticiones de entes contralores y otras instituciones del Estado. Rendición de cuentas y Memoria de Labores para los ciudadanos e interesados.

Informes, pronunciamientos o documentación que soliciten las otras instancias y órganos contralores del Estado u otras con facultades constitucionales para solicitarlo. Informes de ejecución de obras a instituciones financieras, gobiernos amigos o cooperantes.

1.2. DESCRIPCIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES



1.2.1. Objetivo:

Agilizar la toma de decisiones municipales en el Concejo Municipal en pleno, por medio de una discusión técnica y política que generen información más depurada y trabajada al Concejo Municipal en pleno.

1.2.2. Funciones principales:

1. Conocer y analizar la información correspondiente a cada comisión.
2. Brindar dictamen recomendable o informes mensuales al Concejo Municipal.
3. Fiscalizar y supervisar los proyectos y programas en la materia correspondiente a cada comisión.
4. Dirigir y coordinar con el equipo técnico asignado a cada comisión.

1.2.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Miembro de la Comisión.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal.
- iv. **Código:** 11

1.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.2.5. Relaciones internas Municipales.

Cada comisión se relacionará con las áreas, Departamentos y Gerencias que fungan como técnicos en cada comisión, así como también se podrán relacionar con otras Jefaturas o Gerentes que sean necesarios para el logro de sus objetivos.

1.2.6. Relaciones externas con terceros.

Las comisiones se relacionarán con comunidades, empresas, otras alcaldías entidades gubernamentales y no gubernamentales dentro de los objetivos de cada comisión.

1.2.7. Sistema de reporte y control.

Recomendables e informes mensuales al Concejo Municipal, por medio de actas de sesiones que reflejen el resultado del trabajo y el consenso o los impases para ponerse de acuerdo en los temas analizados.

Solicitud de información e insumos necesarios a las dependencias municipales para analizar de mejor manera la situación estudiada.

1.3. DESCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

1.3.1. Objetivo:

Aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

1.3.2. Funciones principales:

1. Mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.
2. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.
3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
4. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Rendir un informe semestral de labores al concejo o concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.
6. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros nacional y Municipal de la carrera administrativa Municipal.
7. Las demás que por ley le competan.

1.3.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** Representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y uno de los niveles de soporte administrativo y operativo.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal.
- iv. **Código:** 12

1.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias.

1.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el ISDEM y otras instituciones exclusivamente dentro del marco de sus competencias.

1.3.7. Sistema de reporte y control.

Recomendables e informes mensuales al Concejo Municipal que reflejen el resultado del trabajo y el consenso o los impases para ponerse de acuerdo en los temas analizados.

Solicitud de informes a la Unidad de Protección Civil del Municipio de Nejapa y a otras instituciones municipales que participan.

1.4. DESCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL

1.4.1. Objetivo:

Velar por el fomento y cumplimiento de los valores éticos dentro y fuera de la institución por parte de los funcionarios y empleados Municipales.

1.4.2. Funciones principales:

1. Brindar al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y este Reglamento.
2. Mantener informado al Tribunal y a sus autoridades de las actividades que realicen en el desempeño de las funciones que la Ley y este Reglamento les otorgan.
3. Coordinar con el área respectiva, la participación de los servidores públicos de la institución en las actividades de promoción, difusión y capacitación sobre ética pública.
4. Coordinar, con la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública.
5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.
6. Mantener actualizados los sistemas de control y seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo que implemente el Tribunal.
7. Proponer a la autoridad el nombramiento de servidores públicos de la institución para que colaboren con ellas en el cumplimiento de la Ley, de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.
8. Establecer mecanismos para el control de las consultas, denuncias e investigaciones internas recibidas y remitidas al Tribunal.
9. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución.
10. Establecer mecanismos para asegurar que los miembros del órgano superior de su institución destinen una sesión por año de al menos cuatro horas al estudio de la Ley, y los servidores públicos una jornada laboral por año para tal fin.
11. Llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que efectúen.
12. Comunicar al Tribunal el nombramiento de las máximas autoridades, funcionarios de elección popular o segundo grado, según el caso, a efecto de que aquél proceda a impartir el curso de inducción o a efectuar las actividades idóneas para promover la ética pública.
13. Brindar reconocimientos a los servidores públicos de su institución por la colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública.
14. Las demás que les correspondan de conformidad con la Ley de ética gubernamental, su reglamento y el Concejo Municipal definan dentro de los ámbitos de aplicación.

1.4.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** tres miembros propietarios y sus respectivos suplentes
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 13

1.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias

1.4.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el tribunal de ética gubernamental y otras instituciones exclusivamente dentro del marco de sus competencias.

1.4.7. Sistema de reporte y control.

Recomendables e informes mensuales al Concejo Municipal que reflejen el resultado del trabajo y el consenso o los impases para ponerse de acuerdo en los temas analizados.

Supervisión directa y solicitud de información a las Dependencias Municipales referentes a normativa y ejecución de políticas en materia de ética Municipal

1.5. DESCRIPCIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL.

1.5.1. Objetivo:

Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

1.5.2. Funciones principales:

Art. 51 del Código Municipal:

1. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo. No obstante, lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;
2. Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
4. Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio;
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde;
6. Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
7. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo;
8. Archivar toda la documentación generada por su Dependencia.
9. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
10. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
11. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
12. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
13. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
15. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
16. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.

19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
24. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.5.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Síndico Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 14

1.5.4. Unidades bajo su mando: Unidad de legalización de tierras.

1.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el despacho del Alcalde para asesorar y rendir informes solicitados.

1.5.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona, como representante jurídico de la Municipalidad, con las instituciones del Gobierno Central, Asamblea Legislativa, Órgano Judicial, otras Municipalidades, así como también organismos no gubernamentales, gobiernos extranjeros, entidades de diferentes países y organismos internacionales en materia administrativa judicial y técnica, siempre y cuando tenga autorización del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

1.5.7. Sistema de reporte y control.

Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por el Dirección general, Alcalde o Concejo Municipal. Además de informes técnicos y dictámenes y recomendaciones técnicas jurídicas al Concejo Municipal.

Rendición de cuentas de los procesos judiciales y negociaciones que se le han autorizado realizar en nombre del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

1.6. DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.



1.6.1. Objetivo:

Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas.

1.6.2. Funciones principales:

El Art. 55 del Código Municipal, expresa los siguientes deberes a cumplir:

1. Analizar, clasificar y subir la correspondencia e información enviada a Concejo Municipal.
2. Preparar la agenda municipal y el orden de los puntos a tratar, según lo establezca el Alcalde.
3. Comunicar al Síndico, Concejales e invitados, las convocatorias de día, hora y lugar para que concurran a las sesiones de Concejo Municipal.
4. Coordinar la logística y control de invitaciones y demás aspectos necesarios para que se lleve a cabo de forma normal las sesiones de concejos municipales.
5. Tomar apuntes y redactar el espíritu de lo acordado, respetando la técnica necesaria para ello.
6. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
7. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
8. Redactar los acuerdos municipales emanados de las decisiones colegiadas que se gestan en el seno del Concejo Municipal.
9. Certificar acuerdos municipales.
10. Mandar a publicar ordenanzas y decretos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
11. Expedir certificaciones de los Acuerdos según lo requerido por los distintos Departamentos de la Alcaldía Municipal.
12. Despachar las comunicaciones que se emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
13. Dar respuesta a los ciudadanos a nombre de Concejo Municipal, respetando lo expresado por este órgano colegiado.

- 14.** Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar sus archivos y conservarlo organizado.
- 15.** Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y de Archivos Municipal.
- 16.** Auxiliar a los presidentes de las comisiones y recibir las actas y acuerdos de cada comisión para resguardo, custodia y seguimiento de acuerdos municipales.
- 17.** Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- 18.** Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien preside el Concejo.
- 19.** Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- 20.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 21.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
- 22.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
- 23.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 24.** Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
- 25.** Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
- 26.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 27.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 28.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 29.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 30.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 31.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 32.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 33.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Dependencia bajo su cargo.
- 34.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.6.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Secretario Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 15

1.6.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Gestión Documental y de Archivos Municipal.

1.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos o Gerencias que soliciten incorporación de puntos a la agenda del Concejo Municipal. Así como aquellas Dependencias a las que van dirigida alguna solicitud o petición del Concejo Municipal.

1.6.6. Relaciones con terceros.

Se relaciona con todas las instituciones e instancias del Estado Salvadoreño y extranjeras que el Concejo Municipal le solicite, previa autorización del Concejo en Pleno.

1.6.7. Sistema de control y reporte.

Redacción de agenda y convocatoria para las sesiones de Concejo Municipal, así como la redacción de los acuerdos municipales.

Registro de libro de Actas de acuerdos, rectificaciones y modificaciones de acuerdos municipales.

Informes solicitados por Dirección general, Alcalde o entrega de informes especiales solicitados por el Concejo Municipal por medio de acuerdos municipales.

1.7. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.7.1. Objetivo:

Asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

1.7.2. Funciones principales:

1. Administrar el manejo de documentos en su fase semi activa, transferidos por los archivos de gestión.
2. Desarrollar los tratamientos archivísticos referidos a: organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo.
3. Resguardar la documentación generada en las Dependencias de la Municipalidad.
4. Velar por el patrimonio documental en custodia que actualmente existe en el almacén de este archivo, dar mantenimiento de limpieza, ordenar, viñetar y/o rotular para tener un control y facilidad en la búsqueda.
5. Instruir por medio de circulares, a las diferentes Dependencias de la Municipalidad sobre la forma de remitir y solicitar los documentos.
6. Asistir al personal de la Municipalidad y usuarios externos.
7. Facilitar capacitaciones sobre el buen manejo y administración de Archivos.
8. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
9. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
11. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
14. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

- 20.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 21.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 22.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
- 23.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.7.3. Identificación del cargo.

- i. Denominación:** Oficial de Gestión Documental y de Archivos
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. Dependencia Jerárquica:** Secretaría Municipal
- iv. Código:** 16

1.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.7.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias que soliciten formalmente su colaboración, por medio de los canales correspondientes y aquellas Unidades generadoras de información relevante e importante para la Municipalidad y terceros y con Acceso a la información pública y otras Dependencias que solicitan información ya clasificada y archivada.

1.7.6. Relaciones con terceros.

No se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Concejo Municipal, el señor Alcalde o su jefe inmediato.

1.7.7. Sistema de control y reporte.

Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por Dirección general, Alcalde o Concejo Municipal.

1.8. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.

1.8.1. Objetivo:

Auditar los estados financieros Municipales, supervisando que todo esté en orden y se haya cumplido el debido proceso de ley para ser presentados a las instituciones correspondientes.

1.8.2. Funciones principales:

1. 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.
2. Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales.
3. Presentar su plan de trabajo y calendarización de entrega de informes al Concejo Municipal.
4. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.8.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor o firma Auditoría externa
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 17

1.8.4. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura, Auditoría Interna, Gerencia Financiera y sus Dependencias, así como cualquier otra que se esté en el proceso financiero de la comuna.

1.8.5. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el Ministerio de Hacienda, y otras instancias del Estado, que sean necesarias para el desarrollo de su objetivo y sus funciones.

1.8.6. Sistema de reporte y control.

Envío de informes de auditoría periódica o exámenes especiales al Concejo Municipal o cuando este último se los solicite, dentro de sus funciones.

1.9. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

1.9.1. Objetivo:

Coadyuvar al logro de los objetivos propuestos por la Alcaldía por medio del fortalecimiento del control interno a través de las auditorías financieras, operativas y especiales.

1.9.2. Funciones principales:

(Art. 103. Código Municipal):

1. Elaborar el plan de trabajo de auditoría interna y presentarlo al concejo para su aprobación y luego remitirlo a la corte de cuentas de la república.
2. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
3. 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.
4. Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la Gestión Municipal.
5. Evaluar el sistema de control interno municipal y la efectividad de los procesos.
6. Verificar el cumplimiento de políticas, leyes y procedimientos administrativos.
7. Dar a conocer a las instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas.
8. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
9. Vigilar el buen funcionamiento administrativo institucional, a través de la evaluación constante del control interno en referencia a la normativa legal y función de la consecución de objetivos institucionales
10. Presentar informes periódicos sobre lo realizado, detallando errores y puntos de mejora la Dirección General y Alcalde Municipal.
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.

19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.9.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor Interno
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 18

1.9.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.9.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos y Unidades a los cuales puede evaluar, pedir informes y hacer controles específicos dentro de sus funciones para cumplir con los objetivos de su Unidad.

1.9.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con las instituciones contraloras, por medio de informes, reportes y demás documentación oficiosa que periódicamente se le requiera, previa autorización del Concejo Municipal.

1.9.7. Sistema de reporte y control.

Envío de informes de auditoría periódica a Corte de Cuentas de la República, al Concejo Municipal y Dirección general o cuando se le sea solicitado, dentro de sus funciones.

1.10. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL

1.10.1. Objetivo:

Aplicar las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados en el municipio.

1.10.2. Funciones principales:

1. Recibir solicitudes de ciudadanos para resoluciones alternas de conflicto. En aquellos casos que así fuere acordado por las partes.
2. Realizar audiencias de mediación y conciliación, como mecanismo para la resolución de conflictos, a solicitud de las partes.
3. Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores en aquellos casos que no fuese posible resolverlos.
4. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o los bienes decomisados si lo hubiere.
5. Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Nejapa o de cualquier otra normativa local vigente.
6. Coordinar las inspecciones de campo con las partes involucradas, en caso de ser necesario.
7. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
8. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
9. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
10. Rendir periódicamente informes respectivos de las actuaciones al Concejo Municipal.
11. Elaborar resoluciones conforme a derecho, teniendo esta como primera instancia.
12. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, y demás ordenanzas municipales o leyes especiales.
13. Llevar registro de Audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
14. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

- 18.** Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
- 19.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 20.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 21.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 22.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 23.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

1. 10.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad Contravencional
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 19.

1. 10.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1. 10.5. Relaciones internas Municipales.

Concejo Municipal, Direcciones, Gerencias, CAM y Dependencias peticionarias de la medicación contravencional a nombre propio o por terceros.

1. 10.6. Relaciones externas con terceros.

Ciudadanos de Nejapa que interpongan una denuncia o demanda, FGR, PGR, CSJ, PNC, OPAMSS y otras instituciones que garanticen o sean necesarias para el logro del objetivo de la Dependencia.

1. 10.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

1.11.DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.11.1. Objetivo:

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión de la Alcaldía Municipal de Nejapa.

1.11.2. Funciones principales:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Dar asesoría a los contribuyentes en elaboración y llenado de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar todos los trámites internos para que los servidores públicos encargados del resguardo de la información hagan su entrega.
5. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en expediente y archivarlas con sus respectivos antecedentes.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, la información oficiosa de la Municipalidad.
10. Elaborar el índice de información y su actualización para informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los plazos de ley.
11. Asesorar a los servidores públicos que resguardan información para elaborar en los casos que sean necesarios las declaraciones de reserva y de confiabilidad.
12. Elaborar el informe anual requerido por ley ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
13. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
14. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
15. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
16. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
17. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
19. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.

- 20.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 21.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 22.** Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
- 23.** Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- 24.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 25.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 26.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 27.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
- 28.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.11.3. Identificación del cargo.

- i. Denominación:** Jefa de Acceso a la Información
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. Código:** 110.

1.11.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.11.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de la Municipalidad que generan, obtengan, adquieran, o transformen información Municipal.

1.11.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el Instituto de Acceso a la Información Pública; así mismo se relaciona con personas naturales o jurídicas que residen dentro o fuera del municipio que solicitan formalmente y por los canales correspondientes Información Municipal.

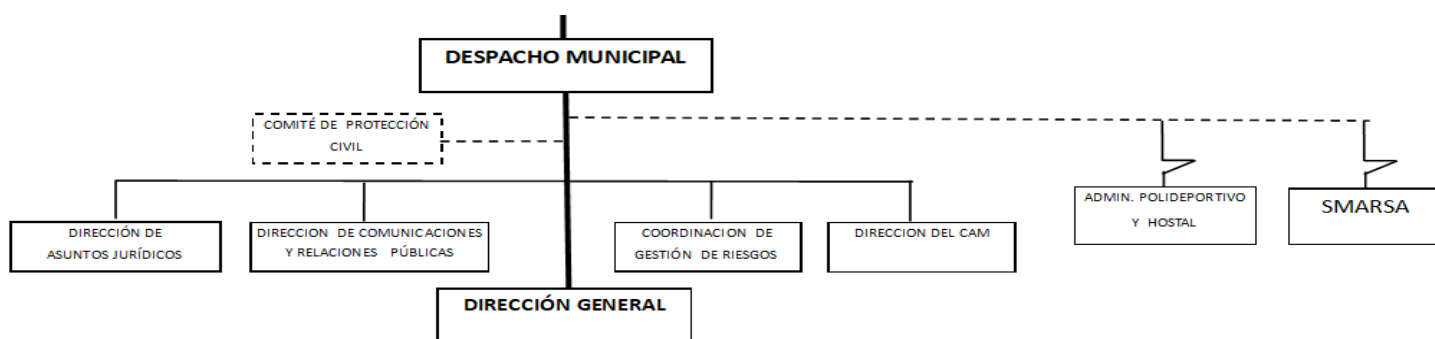
1.11.7. Sistema de reporte y control.

Envío de informes periódicos al director general, Alcalde o Concejo Municipal y al Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. DESPACHO MUNICIPAL.

Es el encargado de representar y administrar el municipio, así como de ejecutar las decisiones políticas emanadas por el Concejo Municipal y dar estricto cumplimiento a los acuerdos Municipales. Se constituye con la Dirección General, el Comité Municipal de Protección Civil, un Staff de asesores multidisciplinarios, el Cuerpo de Agentes Metropolitanos y tres Departamentos.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL DESPACHO MUNICIPAL.



2.1.1. Objetivo:

Dar lineamientos generales a la Dirección General para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo del municipio y la prestación de los servicios Municipales con transparencia y eficiencia.

2.1.2. Funciones principales:

Art. 47. Del Código Municipal:

1. Representa legal y administrativamente al Municipio;
2. Ser el titular del gobierno y de la administración Municipal;

Sumariamente, El Art. 48. Del código Municipal le brinda las siguientes funciones:

3. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
4. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
5. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;

7. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
8. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
9. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. (7)
10. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Alcalde Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 02.

2.1.4. Unidades bajo su mando:

Comité de Protección Civil, Staff de Asesores, Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales y Dirección General.

2.1.5. Relaciones internas Municipales.

Con todas las Dependencias y Unidades jerárquicas, a nivel operativo, administrativo, técnico y gerencial, por medio de los canales formales o informales correspondientes.

2.1.6. Relaciones externas con terceros.

Como representante legal y administrativo puede relacionarse con todas las instancias gubernamentales, de los 3 órganos del Estado, Alcaldías, ONG's nacionales o extranjeras, instituciones financieras, fuerzas vivas, y comunidades o personas jurídicas o naturales dentro y fuera del municipio, para cumplir sus funciones; y en aquellos casos en donde no sea su función deberá contar con la autorización y permiso previo del Concejo Municipal.

2.1.7. Sistema de reporte y control.

Informes financieros, administrativos y técnicos de forma periódica al Concejo Municipal, a las instancias que tengan facultad constitucional o jurídica para solicitarlos, así como a los habitantes por medio de la rendición de cuentas.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

2.2.1. Objetivo:

Diseñar y generar las condiciones necesarias para el desarrollo de la política de protección civil del Municipio de Nejapa.

2.2.2. Funciones principales:

1. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos.
2. Promover y difundir la cultura de Protección Civil.
3. Proponer medidas e instrumentos que permitan el apoyo eficiente y oportuno de los canales de colaboración en el municipio en los casos de emergencia.
4. Coordinar la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en casos de emergencia.
5. Registrar permanentemente la información relacionada con las diferentes amenazas de desastres.
6. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
7. Coordinar a los grupos voluntarios.
8. Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio.
9. Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del sistema nacional de protección civil.
10. Tomar acciones para evitar riesgos y daños a la población.
11. Coordinar las acciones para los enlaces del Coordinador Municipal de Protección Civil (Alcalde Municipal).
12. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia

2.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Miembros de la comisión municipal de Protección Civil.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Ninguna
- iv. **Código:** 21

2.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.2.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos o Unidades que tengan vinculación con el plan elaborado por este comité.

2.2.6. Relaciones externas con terceros.

Al ser un comité interinstitucional, se relaciona con todas las instituciones representadas en dicho comité, así como con las comunidades y otras fuerzas vivas del municipio que sean parte del Plan Municipal de Prevención de Riesgos.

2.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación del plan e informes periódicos de desarrollo de sus actividades y la entrega de la memoria de labores al Concejo Municipal, a las demás instituciones representadas en el comité y a las comunidades del Municipio de Nejapa.

2.3. DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.

2.3.1. Objetivo:

Velar por la Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Nejapa, desde el enfoque correctivo, reactivo y prospectivo.

2.3.2. Funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de protección civil, prevención y mitigación de desastres en el Municipio.
2. Velar por el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
3. Mantener la coordinación de trabajo con la Dirección General de Protección Civil, Comisión Departamental de Protección Civil y las Comisiones Comunales.
4. Coordinar con las instituciones que conforman la comisión Municipal de Protección Civil.
5. Diseñar y ejecutar los planes de trabajo solicitados por la Dirección General de Protección Civil.
6. Revisar y actualizar los planes de: Emergencia Municipal, El Plan Municipal de Gestión De Riesgos, Plan Semana Santa, Plan Invernal, Plan Castor, Plan Agustino, Plan Fiesta Cívica, Plan Fiestas Patronales, Plan Belén.
7. Activar la Comisión Municipal de Protección Civil y a las Comisiones Comunales ante las alertas y advertencias que decreta la Dirección General de Protección Civil.
8. Activar las instituciones de Primera Respuesta ante un evento adverso que se suscite en el municipio.
9. Mantener el control de los sistemas de alerta temprana instalados en las comunidades de alto riesgo.
10. Mitigar las endemias, epidemias y plagas dentro del territorio Municipal en coordinación con otras instituciones gubernamentales.
11. Planificar con las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, las campañas de fumigación, control de manejo de alimentos en mercados y malecones, control de calidad de agua en piscinas.
12. Conformar, capacitar y legalizar ante la Dirección General a las Comisiones Comunales de Protección Civil, y gestionar su juramentación ante el Alcalde Municipal.
13. Diseñar e impartir las capacitaciones para las comunidades y centros escolares, tales como: elaboración de los planes de protección civil comunal o escolar, cursos de primeros auxilios, procedimientos de incendios, ayuda psicosocial, y otros.
14. Diseñar e impartir las capacitaciones para la empresa privada como: cursos de primeros auxilios, procedimientos de evacuación, prevención y extinción de incendios.
15. Realizar inspecciones e informes técnicos ante amenazas o riesgos que se generan en las comunidades.
16. Gestionar ante la empresa privada del municipio fondos e insumos para ejecutar los proyectos de prevención o mitigación que se realizan en el municipio.

17. Gestionar las capacitaciones externas para impartir a miembros operativos de la Comisión Municipal de Protección Civil, tales como: EDAN, EDAN TD, MACOE, SCI, APAA, TREPI, y otros.
18. Resguardo de los activos, insumos y herramientas asignadas a su Dependencia.
19. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
21. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** jefe de unidad de Gestión de Riesgos
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- iv. **Código:** 22

2.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las dependencias dentro de sus facultades y objetivos.

2.3.6. Relaciones externas con terceros.

Instituciones del órgano ejecutivo, Dirección General de Protección Civil, Comisión Departamental de Protección Civil y las Comisiones Comunes. Comunidades y Centros Escolares, iglesias y empresas, previa autorización del Alcalde o Concejo Municipal.

2.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).

2.4.1. Objetivo:

Cumplir y hacer cumplir las leyes ordenanzas Municipales del municipio de Nejapa.

2.4.2. Funciones principales:

1. Salvaguardar los intereses y bienes Municipales en el marco legal establecido para ello.
2. Mantener el orden interno de las instalaciones Municipales, parques, plazas y calles dentro del municipio.
3. Dar seguridad al patrimonio y los bienes públicos Municipales.
4. Vigilar, custodiar, inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: edificios y oficinas municipales, mercados cementerios, zonas verdes, parques, centros de recreación, teatros y otros bienes públicos.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos en base a las atribuciones del Municipio, Art. 4. Código Municipal siempre y cuando no contraríen lo establecido en otras leyes.
6. Colaborar en la prestación de seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares en donde haya aglomeraciones que causen riesgo a las personas.
7. Contribuir al buen funcionamiento de transporte local, las terminales de transporte de pasajeros, y los lugares de carga, siempre y cuando no transgreda otras leyes que regulen la misma materia.
8. Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidente, catástrofe y calamidad pública.
9. Llevar a cabo inspecciones en establecimientos y negocios, a fin de determinar la actividad que realizan.
10. Informar en el término de Ley a la Policía Nacional Civil, si al llevar a cabo una inspección constate que existe prostitución o se estuviera cometiendo cualquier otro delito.
11. Hacer efectivos los acuerdos emanados por el Concejo en los casos de Cierres de Negocios.
12. Monitorear y dar cobertura a los negocios de comida, Bares, Cantinas, Tiendas, juegos de azar y otros establecimientos que deben de funcionar con permiso Municipal.
13. Erradicar ventas no autorizadas que generan desorden público y que obstaculizan la libre circulación en el municipio.
14. Realizar desalojos, restablecimiento del orden Municipal o cualquier otra acción que el Alcalde considere conveniente para la conservación de los muebles, inmuebles y del orden, aseo y seguridad que estime convenientes.
15. Erradicar los botaderos a cielo abierto y otros focos de contaminación medio ambiental y de la salud humana.
16. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.

17. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
18. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
19. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
20. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
21. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
22. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
23. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
24. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
25. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
26. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
27. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
28. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
29. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
30. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
31. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director del CAM.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- iv. **Código:** 23

2.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.4.5. Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Dirección General, administradores de Mercados y personal encargado de administrar o dirigir otras instituciones o bienes inmuebles de la Municipalidad.

2.4.6. Relaciones externas con terceros.

Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Fuerza Armada, otras entidades gubernamentales, contribuyentes y ciudadanos en el marco de sus funciones.

2.4.7. Sistema de reporte y control.

Informes periódicos o específicos solicitados por el Director General, Alcalde o Concejo Municipal.

2.5. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

2.5.1. Objetivo:

Desarrollar la imagen positiva institucional y la comunicación institucional de la Alcaldía Municipal de Nejapa con los habitantes y demás instituciones.

2.5.2. Funciones principales:

1. Hacer diagnósticos periódicos y sondeos para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales.
2. Elaborar y ejecutar la política de desarrollo comunicacional de la municipalidad.
3. Garantizar que la información difundida por la institución tanto interna como externa sea veraz para asegurar la confiabilidad de la comuna y la población.
4. Difundir el contenido informativo municipal hacia las comunidades y habitantes del municipio.
5. Promocionar todas las actividades de la municipalidad por medio de diferentes medios de comunicación.
6. Realizar cobertura en audio, foto y/o video, de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
7. Ser el nexo principal entre los periodistas, directores de medios, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa.
8. Manejar la información relacionada con la gestión de la Alcaldía, a fin de que los medios de comunicación audiovisuales puedan transmitir el material, siguiendo las pautas establecidas por la Dirección.
9. Dar a conocer los principales eventos desarrollados a la sociedad, aplicando las nuevas tecnologías de la información.
10. Asegurar la comunicación de forma eficaz, oportuna y valiosa, que sirva como beneficio para revelar una buena imagen de la institución con el respaldo de los diferentes medios de comunicación.
11. Diseñar, organizar y dirigir el protocolo municipal.
12. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
13. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
14. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
15. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
16. Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.

18. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de Compras.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
27. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director de Comunicaciones y Relaciones Publicas
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 24

2.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.5.5. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte comunicacional a nivel gerencial y de jefatura, previa autorización del Alcalde o Director general.

2.5.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con medios de comunicación, con agencias publicitarias y demás instituciones contraloras que le soliciten información, previa autorización del Concejo Municipal o Alcalde.

2.5.7. Sistema de reporte y control.

Reportes periodísticos al Concejo Municipal. Alcalde o director general informando las acciones realizadas y aquellas a implementar y el trabajo ya realizado.

2.6. DESCRIPCIÓN DE DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

2.6.1. Objetivo:

Diseñar, controlar y evaluar la política municipal que garantice la legalidad de todos los procesos administrativos, financieros y operativos, y las resoluciones que de dichos procesos emanen.

2.6.2. Funciones principales:

1. Coadyuvar esfuerzos con Dirección general y Sindicatura para la normalización de los procesos judiciales y administrativos, en relación a las actividades financieras, administrativas y operativas del municipio.
2. Colaborar con Sindicatura Municipal Y Dirección General para la elaboración de dictámenes sobre los asuntos a tratar previo a las sesiones del Concejo Municipal.
3. Dar seguimiento a los procesos judiciales en las cuales la Municipalidad es parte demandante o demandado.
4. Velar para que se dé curso legal a los recursos Administrativos presentados por los ciudadanos.
5. Representar judicialmente al municipio ante otras instancias, cuando el Concejo Municipal o Alcalde así se lo requieran.
6. Proteger los intereses del municipio en juicios y litigios.
7. Elaborar lineamientos generales de trámites legales, formatos de resoluciones y procedimientos administrativos que aseguren el debido proceso en cada dependencia.
8. Capacitar al personal municipal, en coordinación con Recursos Humanos, en materia de procesos, procedimientos, trámites y requisitos legales exigidos para garantizar resultados apegados a derecho.
9. Asesorar, de oficio o por petición, al Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General, Gerencias y Jefaturas municipales, para el cumplimiento exacto de la normativa aplicable y vigente.
10. Promover los anteproyectos de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
11. Diligenciar todo trámite administrativos cuya realización sea necesaria por apoderado judicial o administrativo del Concejo Municipal y el municipio de Nejapa.
12. Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas vigentes.
13. Emitir por escrito opinión jurídica al Concejo Municipal, comisiones Municipales, Alcalde, Dirección General y Jefaturas que lo soliciten.
14. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.

- 15.** Garantizar que los contratos y convenios a nombre de la municipalidad que los firme el Alcalde Municipal estén apegados a las condiciones legales y contractuales estipuladas por el Concejo Municipal.
- 16.** Apoyar las acciones brindadas por los auxiliares jurídicos asignados a las diferentes Dependencias Municipales, cuando lo requieran.
- 17.** Atender los requerimientos de información o mandatos solicitados por Ministerio Público y demás instituciones estatales.
- 18.** Formular las respuestas que se deban entregar al Ministerio Público y demás instituciones estatales solicitantes.
- 19.** Recibir de parte del Concejo Municipal y funcionarios públicos del municipio los requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por las auditorías de Corte de Cuentas.
- 20.** Colaborar en el proceso de respuesta a requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por auditorías de Corte de Cuentas, hasta la emisión del informe final de auditoría.
- 21.** Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 22.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 23.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
- 24.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
- 25.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 26.** Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
- 27.** Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
- 28.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 29.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 30.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 31.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 32.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 33.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 34.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 35.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
- 36.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director de asuntos Jurídicos Municipales.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 25

2.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna

2.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el Alcalde, la Dirección General, las Dependencias de Staff del despacho Municipal, gerentes y jefaturas que así lo requieran con previa autorización del Alcalde o Director General.

2.6.6. Relaciones externas con terceros.

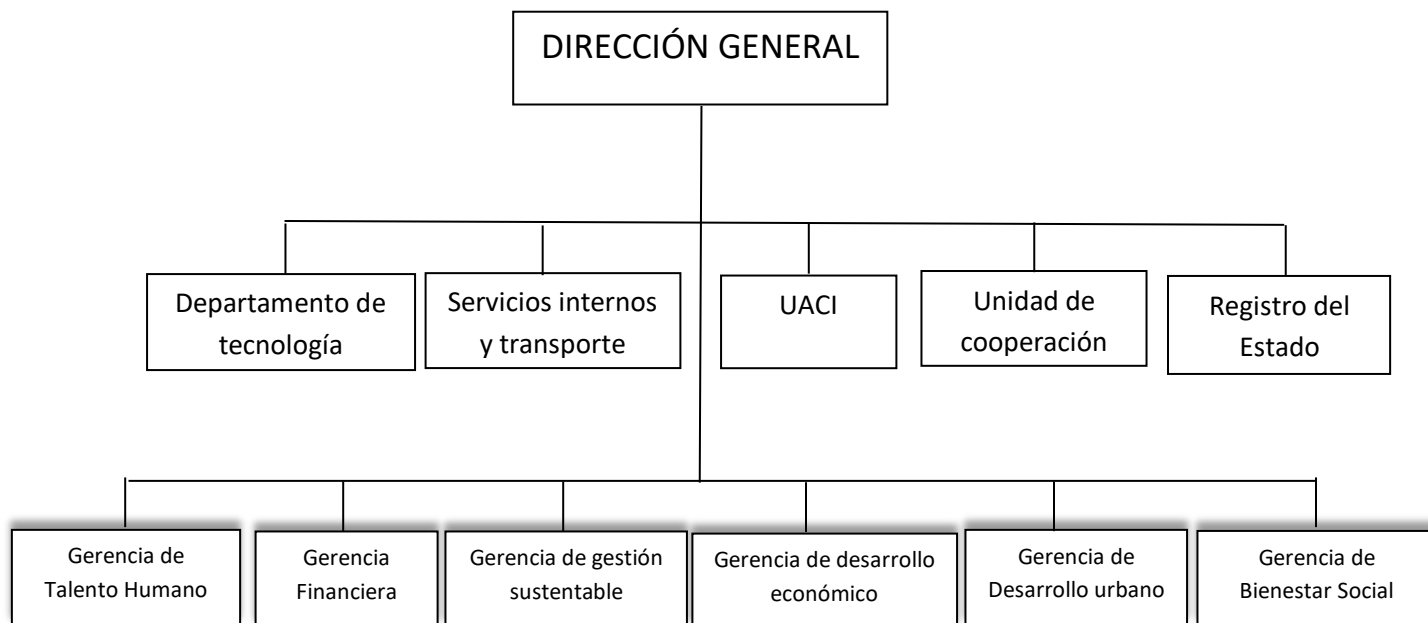
Instituciones de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial, Municipalidades, instituciones de desarrollo Municipal, instituciones autónomas, sociedades mercantiles y empresa privada, con previa autorización del Concejo Municipal o Alcalde.

2.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

3. DIRECCIÓN GENERAL.

Es la máxima autoridad operativa de la Municipalidad y está encargada de controlar los procesos administrativos en temas económicos, sociales, urbanos, operativos y Municipales y e integrar el quehacer diario de la Municipalidad a los objetivos estratégicos definidos por el Alcalde y Concejo Municipal. Tiene bajo su cargo directo cuatro unidades staff, el Registro del Estado Familiar y seis gerencias operativas.



3.1. DESCRIPCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL.

3.1.1. Objetivo:

Dirigir y supervisar el buen funcionamiento administrativo de la Municipalidad, la prestación del servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

3.1.2. Funciones principales:

1. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los directores, Gerentes, Departamentos y Unidades de la municipalidad e informar al Concejo Municipal las irregularidades observadas.
2. Evaluar y preparar junto al Alcalde Municipal, los puntos a ser considerados a Concejo Municipal para su aprobación.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su dependencia.
4. Velar por la elaboración, diseño, ejecución y evaluación del plan estratégico municipal.
5. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y el Presupuesto, para cada uno de los ejercicios fiscales, que incluya la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Dar seguimiento y evaluar semestralmente los Planes Operativos Anuales aprobados y la asignación presupuestaria.
7. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos afines con la ejecución.
8. Apoyar a las demás Gerencias y Departamentos de la Municipalidad con sus requerimientos de bienes y servicios y las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.
9. Convocar y dirigir las reuniones del comité técnico consultivo, asignar responsabilidades emanadas, evaluar desempeño y exigir resultados de las mismas.
10. Mantener informado al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación operativa y administrativa de la municipalidad
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Diseñar y actualizar sus procesos y procedimientos por medio de flujo gramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo de su Dependencia.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.

17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal dentro de la dependencia de la Dirección General.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias de la Municipalidad.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director General
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- iv. **Código:** 03

3.1.4 Unidades bajo su mando: Comité Técnico Consultivo, Departamento de Tecnología, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Unidad de Cooperación, Departamento de servicios internos y transporte, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Financiera, Gerencia de gestión sustentable, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de desarrollo económico, Gerencia de Bienestar Social.

3.1.5. Relaciones internas Municipales.

Al ser la máxima autoridad operativa se relaciona con todas las Dependencias jerárquicas a su cargo, así como el Despacho y el Concejo Municipal, para el logro de su objetivo y funciones orgánicas.

3.1.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas o con previa autorización del Alcalde o el Concejo Municipal.

3.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.

3.2.1. Objetivo:

Brindar el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de Nejapa.

3.2.2. Funciones principales:

1. Proveer soluciones a problemas tecnológicos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la municipalidad.
3. Buscar soluciones informáticas para obtener una mejor atención a los usuarios informáticos y contribuyentes.
4. Administración y mantenimiento de Sistema Municipal, Red de Datos y Equipo Informático.
5. Creación y Resguardo de Backups de datos.
6. Creación, control y mantenimiento del Sitio Web con dominio propio y Correo Institucional.
7. Mantenimiento (preventivo y correctivo) de todos los equipos informáticos de la Alcaldía y sus Dependencias.
8. Asesoría y recomendaciones para implementación de tecnologías y soluciones informáticas.
9. Administración y mantenimiento de servidores e infraestructura de red telefónica e internet y otros.
10. Control y resguardo de licenciamiento de los equipos y servidores de toda la Municipalidad.
11. Control de inventarios de Equipo y Licenciamiento.
12. Administración de servicios de dominio, creación de usuarios y recursos compartidos.
13. Administración y configuración de servicios de: Internet, Firewall, Antivirus.
14. Soporte técnico de aplicaciones y de equipo informático.
15. Diseño, implementación, mantenimiento, monitoreo y soporte de: cableado estructurado, enlace de datos, redes alámbricas e inalámbricas de todas las Dependencias.
16. Elaboración y manejo de documentación: presupuesto, planes de trabajo, planes de contingencia, procesos, informes técnicos, y otros.
17. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

- 21.** Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
- 22.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 23.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 24.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 25.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 26.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Tecnología.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General.
- iv. **Código:** 31

3.2.4. Unidades Bajo su mando: Ninguna.

3.2.5 Relaciones Internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía que posean equipos informáticos en su inventario, brindando el soporte de equipo y aplicaciones a usuarios finales, para la mejora al servicio del contribuyente.

3.2.6. Relaciones Externas con terceros.

Debido a su servicio, mantiene labores solamente internas, salvo autorización de la Dirección General, Alcalde y Concejo Municipal.

3.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados por la Dirección General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal Pleno.

3.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

3.3.1. Objetivo:

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, que requieran las dependencias municipales respetando los procedimientos establecidos en la ley LACAP, su reglamento y otras leyes afines.

3.3.2. Funciones principales:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, por las vías de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa de cada dependencia de la Municipalidad.
2. Realizar procesos de compra y contrataciones de bienes, obras y servicios apegados a la LACAP y su reglamento.
3. Consultar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Libre Gestión o Licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
4. Llevar el control y la actualización de banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
5. Solicitar la intervención en el proceso de compra de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (UNAC).
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia financiera, la programación anual de compra, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.
8. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y el Presupuesto, para cada uno de los ejercicios fiscales, que incluya la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o términos de referencia, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la Unidad de Adquisiciones y Compras de la Administración Pública (UNAC), según el tipo de contratación a realizarse.
10. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente de cada una y archivo.
11. Levantar acta conjuntamente con la Comisión Evaluadora, de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la Dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
12. Mantener actualizado el Registro de Contratista, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier

infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.

- 13.** Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen.
- 14.** Publicar y Llevar un control del sistema de COMPRASAL.
 - 1.** Garantizar la gestión de recepción y entrega a las unidades solicitantes de todos los bienes y servicios.
 - 2.** Verificar que los suministros estén acorde a las requisiciones y oferta adjudicada.
 - 3.** Revisar que el producto requerido al proveedor cumpla con las condiciones necesarias para su uso, previo a recibirlo.
 - 4.** Almacenar los productos solicitados en la bodega respectiva, bajo prácticas de control adecuado.
 - 5.** Llevar control de todo el producto que se ha despachado para cada Dependencia solicitante.
 - 6.** Redactar actas de entrega y salida de productos, según lo solicitado por cada Dependencia de la institución.
 - 7.** Recibir las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas Dependencias de la institución y analizar sus trámites.
 - 8.** Ejecutar el proceso de entrega a cada Dependencia de bienes y servicios solicitados.
 - 9.** Llenar las actas de entrada y salida de bienes y servicios en cada proceso.
- 15.** Elaborar informe mensual sobre el control de los “quedan” procesados.
- 16.** Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 17.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 18.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 19.** Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
- 20.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 21.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 22.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 23.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 24.** Todas las demás tareas que le atribuya la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes. Así como el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de UACI
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 32

3.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde, Concejo Municipal, y todas las dependencias dentro del cumplimiento de su objetivo y el marco de la ley LACAP.

3.3.6. Relaciones externas con terceros.

Proveedores en la adquisición de bienes y servicios y demás instituciones que las leyes exigen.

3.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Dirección General, Alcalde y/o Concejo Municipal en pleno.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN

3.4.1. Objetivo:

Gestionar y concretizar la cooperación financiera no reembolsable o de asistencia técnica a nivel institucional y Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de cooperación nacional e internacional.

3.4.2. Funciones principales:

1. Coordinar todas aquellas acciones para captar asistencia técnica proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución para impactar positivamente la Municipalidad, así como realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios de cooperación.
2. Gestionar, negociar y coordinar las demandas de recursos provenientes de la cooperación financiera no reembolsable, técnica y de empresas que implementan proyectos de Responsabilidad Social Empresarial en sus diferentes modalidades, en apoyo a la ejecución de las prioridades de la Alcaldía Municipal de Nejapa.
3. Elaborar las carpetas técnicas necesarias para la obtención de financiamiento no reembolsable.
4. Coordinar con el Despacho Municipal, Dirección General y Gerentes la búsqueda de financiamiento para los proyectos estratégicos.
5. Apoyar las actuales gestiones para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación en coordinación con Municipalidades y/o comunidades.
6. Asesorar técnicamente a las Gerencias y el Alcalde para la búsqueda de nuevas donaciones y financiamiento no reembolsable que permitan realizar los proyectos estratégicos de la Municipalidad.
7. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
11. Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
13. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
14. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

16. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Dirección General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Cooperación
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 33

Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.4.4. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte técnico estratégico a nivel gerencial y de jefatura, enmarcado en una visión amplia de corto y mediano plazo.

3.4.5. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con cooperantes y potenciales cooperantes a nivel local, nacional e internacional, con previa autorización del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

3.4.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de Informes periódicos de labores, estudios específicos o propuestas de atracción de cooperantes, al Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

3.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE.

3.5.1. Objetivo:

Dirigir y coordinar el mantenimiento y la intendencia para el logro de los objetivos establecidos para éstas.

3.5.2. Funciones principales:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Intendencia Municipal.
3. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua y extractores de aire.
4. Coordinar y dirigir el servicio de aseo y limpieza que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.
5. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Servicios Internos y los de su competencia.
6. Supervisar y evaluar la actitud, desempeño y calidad de las labores cotidianas del personal.
7. Apoyar con la limpieza en totalidad de las Dependencias de la Municipalidad, incluyendo el Cementerio Municipal.
8. Gestionar los procesos de refrenda anual de tarjeta de circulación de todos los vehículos automotores y motocicletas, maquinaria pesada, y otros similares de la institución.
9. Establecer la disponibilidad presupuestaria para la compra de repuestos de los equipos de transporte municipal, por medio de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Autorizar la salida diaria de vehículos, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte.
11. Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar.
12. Presentar reportes inmediatos sobre cualquier abuso de recursos de parte del personal, Jefaturas o Gerentes.
13. Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
14. Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral.
15. Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores.
16. Control preventivo de mantenimiento del uso y reparación de los vehículos

17. Elaboración de presupuestos y requisiciones, según las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliarios.
18. Resguardar los materiales e instrumentos de trabajo asignados a su dependencia.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
20. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
21. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
22. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
23. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
24. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
25. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
26. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
27. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
28. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
29. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.5.3. Identificación del Cargo:

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Servicios Internos
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iv. **Código:** 34

3.5.4. Unidades bajo su mando: Unidad de servicios internos y transporte.

3.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Dirección General y demás Dependencias de la Municipalidad en materia de limpieza, mantenimiento y uso de vehículos livianos.

3.5.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con terceros.

3.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para Director General, Alcalde y/o Concejo Municipal en pleno.

3.6. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Cumplir la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieran la información relativa a los hechos, actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos, del estado familiar de las personas naturales.

3.6.1. Funciones principales:

1. Asentar Partidas de Nacimientos, Subsidiarias de Nacimiento, Reconocimiento Voluntarios o Judiciales, Régimen Patrimonial; Partidas de Matrimonio, Unión No Matrimonial, Divorcio; Partidas de Defunciones, Subsidiarias de Defunción; y Partidas de Filiación Adoptiva.
2. Resguardar el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar, respetando de acuerdo a la técnica más idónea de archivo y conservación de documentos Municipales.
3. Generar respaldo digital de todo el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar.
4. Expedir Partidas Certificadas.
5. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.
6. Informar periódicamente de la estadística generadas por el Registro del Estado Familiar a Hospitales del municipio, RNPN y DIGESTYC.
7. Participar en las capacitaciones brindadas por el RNPN para la actualización del Registro del Estado Familiar.
8. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
9. Dar seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo registral.
10. Dirigir y controlar la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
11. Llevar el libro de actas de matrimonios celebrados por el Alcalde Municipal, junto al libro de anexos.
12. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

- 21.** Todas las demás tareas que la ley, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.6.2. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Registrador del Estado Familiar
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 35

3.6.3. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.6.4. Relaciones internas Municipales.

Secretario Municipal, Alcalde Municipal Y Dirección General

3.6.5. Relaciones externas con terceros.

Atención al público, Dirección de Centros Penales, Dirección General de Migración, otras Alcaldías Municipales, Registro Nacional de Personas Naturales, Fiscalías, Policía Nacional Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, DIGESTYC y Dirección del Registro del Estado.

3.6.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

4. GERENCIA DE TALENTO HUMANO.

4.1. Objetivo:

Establecer una política integral, que involucre a todo el personal que labora en esta Alcaldía para alcanzar un estándar de trabajo ordenado, eficiente y eficaz a través de la capacitación del talento humano.

4.1.1. Funciones principales:

1. Planificar estratégica y operativamente el trabajo del Departamento.
2. Conducir las diferentes acciones del que hacer de la gerencia de Talento Humano y sus dependencias, mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.
3. Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de políticas conforme a resultados.
4. Precisar los procesos y procedimientos del ingreso del personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de forma transparente.
5. Velar por el cumplimiento de aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Elaborar y presentar ante la Dirección General el Manual de organización y funciones para su revisión y aprobación o modificación ante el Concejo Municipal.
7. Revisar periódicamente los cargos municipales, las necesidades institucionales y presentar actualizaciones de Descriptor de Cargos y perfiles a la Dirección General.
8. Gestionar con los diferentes centros educativos y universidades, para que estudiantes realicen sus horas sociales mediante el posterior control de trabajo realizado.
9. Coordinar la elaboración de planillas de salarios y otras, revisando y verificando descuentos mensuales de personal permanente y eventual.
10. Coordinar con Tesorería los depósitos y pagos de empleados, dietas a concejales y otros relativos.
11. Gestionar las prestaciones del personal Municipal.
12. Gestionar ante el Concejo y el Alcalde Municipal la emisión de acuerdos en aspectos relacionados al quehacer del Departamento.
13. Coordinar el registro y control de asistencia del personal de la Municipalidad.
14. Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada, orientada a mejorar los servicios Municipales para desarrollar o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas en los empleados actuales y potenciales de la Municipalidad.
15. Coordinar la certificación de Acuerdos Administrativos.
16. Control y manejo de pólizas de Seguro Colectivo de Vida de los empleados.
17. Buscar solución a conflictos laborales que afecten el normal desarrollo de labores de la Municipalidad.

- 18.** Llevar un registro por memorizado del personal permanente y eventual que labora o presta servicios a la municipalidad.
- 19.** Coordinar capacitaciones a impartirse al personal de la Municipalidad.
- 20.** Elaborar y ejecutar el manual de evaluación del personal municipal de Nejapa.
- 21.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo y las de la Municipalidad.
- 22.** Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento Humano.
- 23.** Solicitar los datos y registrar en el expediente de empleados Municipales, una vez haya realizado todo el proceso y superado satisfactoriamente.
- 24.** Llevar un registro anual de los aspirantes no seleccionados detallando los motivos por los cuales no fueron admitidos.
- 25.** Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato.
- 26.** Coordinar el proceso de inducción del talento humano seleccionado.
- 27.** Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 28.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 29.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
- 30.** Controlar el almacén municipal y los insumos del mismo y entregar a las dependencias lo solicitado.
- 31.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 32.** Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
- 33.** Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
- 34.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 35.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 36.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 37.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 38.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso.
- 39.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias.
- 40.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.1.2. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Talento Humano
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 04

4.1.3. Unidades bajo su mando: Unidad de Reclutamiento y selección del personal y Unidad de capacitaciones.

4.1.4. Relaciones internas Municipales.

Al ser una Dependencia altamente relevante, se relaciona con todas las Unidades, Departamentos, Gerencias, Alcalde y Concejo Municipal, dentro de sus facultades y objetivos orgánicos.

4.1.5. Relaciones externas con terceros.

Ministerio de Trabajo, no se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Director General, Alcalde o Concejo Municipal.

4.1.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

4.2. DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.

4.2.1. Objetivo:

Dirigir el proceso de reclutamiento, selección, inducción y registro de talento humano según lo establece la LCAM.

4.2.2. Funciones:

1. Realizar las investigaciones correspondientes a cada aspirante a talento humano de la Municipalidad.
2. Realizar las pruebas de idoneidad del cargo a los aspirantes a talento humano de la Municipalidad.
3. Evaluar la conducta y capacidades del aspirante en el cargo dentro del periodo de prueba.
4. Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento Humano.
5. Realizar las investigaciones correspondientes a cada aspirante a talento humano de la Municipalidad.
6. Realizar las pruebas de idoneidad del cargo a los aspirantes a talento humano de la Municipalidad.
7. Evaluar la conducta y capacidades del aspirante en el cargo dentro del periodo de prueba.
8. Solicitar los datos y registrar en el expediente de empleados Municipales, una vez haya realizado todo el proceso y superado satisfactoriamente.
9. Llevar un registro anual de los aspirantes no seleccionados detallando los motivos por los cuales no fueron admitidos.
10. Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato.
11. Coordinar el proceso de inducción del talento humano seleccionado.
12. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
13. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
14. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.

- 19.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 20.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 21.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 22.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso.
- 23.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias.
- 24.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.2.3. Identificación del Cargo.

- v. Denominación:** jefe de unidad de reclutamiento y selección de personal.
- vi. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de talento humano
- vii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia de talento humano
- viii. Código:** 41

4.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna

4.2.5. Relaciones internas Municipales.

Gerencia de Talento Humano, Registrador de la Ley de la Carrera Administrativa.

4.2.6. Relaciones externas con terceros.

ISDEM y otras instituciones contraloras, con previa autorización del Director General, Alcalde o Concejo Municipal.

4.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente de Talento Humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

4.3. DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES.

4.3.1. Objetivo:

Incrementar el valor del talento humano de la municipalidad de Nejapa, según lo establecido en la LCAM.

4.3.2. Funciones:

1. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrezcan capacitaciones de talento humano.
2. Elaborar un diagnóstico de necesidades de actitudes y aptitudes del talento humano.
3. Elaborar, actualizar y hacer cumplir el manual de capacitaciones anuales por cargo y nivel administrativo.
4. Generar eficiencia en las actividades del talento humano Municipal de Nejapa.
5. Coordinar la realización de las capacitaciones impartidas al personal Municipal.
6. Proponer mejoras al descriptor de puestos, según el diagnóstico realizado, de forma periódicas.
7. Llevar un registro de capacitaciones brindadas y talento humano capacitado, según las necesidades que el Director General establezca.
8. Trasladar la copia de los diplomas recibidos al Jefe de Recursos Humanos para que este lo ingrese al expediente del empleado correspondiente.
9. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
10. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
11. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
14. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso.
20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias.

- 21.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.3.3. Identificación del Cargo.

- ix. Denominación:** jefe de unidad de capacitaciones.
- x. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Talento Humano
- xi. Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Talento Humano
- xii. Código:** 42

4.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna

4.3.5. Relaciones internas Municipales.

Gerencia de Talento Humano, Registrador de la Ley de la Carrera Administrativa.

4.3.6. Relaciones externas con terceros.

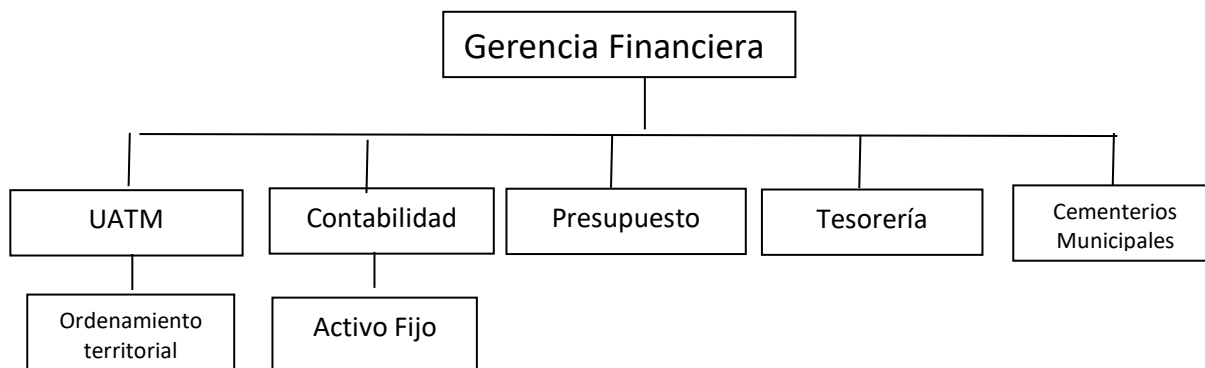
ISDEM, INSAFORP, Universidades, con previa autorización del Director General, Alcalde o Concejo Municipal.

4.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente de Talento Humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

5. GERENCIA FINANCIERA

Es la encargada de desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativos, financieros con criterios de eficiencia y economía. Está Gerencia está constituida por cinco Departamentos y dos Unidades.



5.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA FINANCIERA.

5.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos municipales, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo.

5.1.2. Funciones principales:

1. Proponer y ejecutar todos los planes financieros necesarios para generar fondos y cubrir las necesidades Municipales ante la dicción general para su aprobación en Concejo Municipal.
2. Apoyar a la dirección general a definir directrices financieras que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas Municipales.
3. Administrar de manera efectiva y eficiente los Talento humano, materiales y financieros de la Gerencia conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por la Dirección General y alcanzar los resultados planificados.
4. Someter a revisión los resultados de la ejecución presupuestaria al Concejo Municipal de cada mes cerrado contablemente.
5. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto Anual y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia

- y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
 7. Reducir el gasto y fortalecer los controles y racionalización de los recursos municipales.
 8. Planear, organizar y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
 9. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 10. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
 11. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
 12. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
 13. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
 14. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias.
 15. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
 16. Elaborar el presupuesto anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
 17. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia Financiera.
 18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
 19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
 20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las Dependencias bajo su cargo.
 21. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
 22. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
 23. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde municipal o Director General.

5.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente Financiero
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 05

5.1.4. Unidades bajo su mando: UATM, unidad de Contabilidad, presupuesto y Tesorería Municipal.

5.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde, la Dirección General, las Dependencias de Staff del despacho Municipal, los demás gerentes en el marco del Comité Técnico Consultivo, y en espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

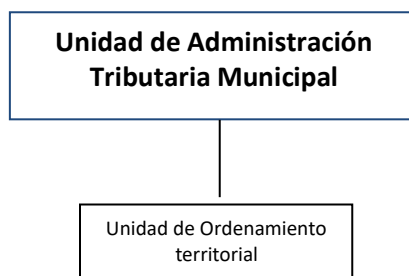
5.1.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con entidades de gobierno central y otros poderes del Estado, tales como: Corte de cuentas, Ministerio de Hacienda, Instituciones Financieras y otros, previa autorización de la Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal.

5.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por la Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

5.2. DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL



5.2.1. Objetivo:

Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y calificación de inmuebles y empresas y/o negocios en el municipio de Nejapa para obtener una mayor base tributaria.

5.2.2. Funciones principales:

1. Llevar la información catastro del Municipio.
2. Proponer al superior inmediato, cuando sea requerido, las mejoras de políticas, normas, controles y procedimientos, para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios Municipales.
3. Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales que competen a la tasación.
4. Calificar por trámite del contribuyente o de oficio, los inmuebles, negocios y empresas, domiciliados o no en el municipio.
5. Realizar inspecciones a solicitudes o de oficio, a inmuebles, negocios o empresas.
6. Emitir resoluciones sobre trámites que hayan sido requeridos por contribuyentes o de oficio.
7. Emitir solvencias y/o constancias municipales a requerimiento o de oficio, sobre los inmuebles, negocios y empresas.
8. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del Municipio.
9. Elaborar resoluciones de cierres de cuentas según los procedimientos establecidos.
10. Entregar las respuestas y/o resoluciones en tiempo oportuno a Ventanilla Única.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
12. Establecer y ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes.
13. Llevar registro cronológico de todos y cada uno de los contribuyentes residentes y domiciliados y los no domiciliados en el municipio.
14. Reportar a Gerencia Financiera la inactividad económica o cualquier circunstancia anormal referente a alguna cuenta.

15. Emitir mensualmente los respectivos estados de cuentas sobre los servicios de tasas e impuestos Municipales que reciben los contribuyentes.
16. Realizar actualizaciones periódicas a la base de contribuyentes.
17. Aplicar normativa vigente en materia de cobro tributario municipal.
18. Aplicar correctamente las disposiciones de las ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas.
19. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios Municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
20. Mantener un plan de control de las cuentas corrientes y cobros.
21. Remitir a la unidad de Gestión de Mora Tributaria para que inicien el proceso correspondiente.
22. Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios.
23. Llevar un registro mensual de las gestiones realizadas en materia de cobro administrativo.
24. Revisar en el sistema tributario el saldo correspondiente a la fecha de emisión de cobro.
25. Emitir los avisos y notificaciones de cobros a los contribuyentes en mora.
26. Emitir mensualmente a la Gerencia Financiera los respectivos reportes del estado y comportamiento de los saldos en mora.
27. Remitir mensualmente a la dirección de asuntos jurídicos las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa.
28. Mantener un plan de cobro y recuperación de mora efectivo.
29. Controlar y evaluar el trabajo de las jefaturas bajo su cargo.
30. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
31. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
32. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
33. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
34. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
35. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
36. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
37. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
38. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
39. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de UATM.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- iv. **Código:** 51

5.2.4. Unidades bajo su mando: Unidad de ordenamiento territorial y cementerios municipales.

5.2.5. Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Dirección General y Gerencia Financiera y sus Dependencias.

5.2.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes, empresas y ciudadanos de conformidad a los procesos que realiza, previa autorización de la gerencia financiera, dirección general o Alcalde.

5.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente Financiero, el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

5.3. DESCRIPCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

5.3.1. Objetivo:

formular y controlar la política de Ordenamiento territorial y de otros instrumentos de planificación territorial, así como de generar estudios y programas de interés municipal en materias de tributación, impacto ambiental y demarcación limítrofe con otras municipalidades.

5.3.2. Funciones principales:

1. Realizar análisis territorial necesario para apoyar los procesos de planificación, ordenamiento territorial y la toma de decisiones.
2. Actualizar y estandarizar la información relacionada con la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial a escala municipal, colonias, colonias, barrios y comunal.
3. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial como insumo para el catastro municipal, el cobro tributario y activo fijo municipal.
4. Formular y velar por el cumplimiento del Plan Ordenamiento Territorial, instrumento que deberá consignar las características, potencialidades y vocaciones de los territorios urbanos y rurales, las temáticas de riesgo, así como la gestión de protección y vulnerabilidades de las cuencas hidrográficas correspondientes a Nejapa.
5. Colaborar con las acciones de gestión ambiental, cambio climático y gestión integral de riesgo de desastres naturales y puesta en valor del patrimonio natural y cultural del municipio en coordinación con entidades competentes en la materia.
6. Proponer políticas y coordinar acciones en materias prioritarias de desarrollo urbano y rural en el contexto de los asentamientos humanos del municipio.
7. Ser enlace y representante de la municipalidad en materia de delimitación limítrofe, previa autorización del Concejo ante instancias y otras municipalidades.
8. Asesorar al Consejo Municipal en materia de aprobación de los instrumentos de planificación urbana.
9. Dar opinión técnica sobre permisos de construcción de hasta 50 metros cuadrados, rupturas de pavimento y constancias de conexión de energía eléctrica.
10. Emitir informe sobre permisos de desafectación del decreto 4b al Concejo Municipal
11. Dar seguimiento y apoyo técnico a los servicios y tramites de aprobación de proyectos de la OPAMSS en el municipio.
12. Participar en acciones de mejoramiento de la Gestión Institucional por medio de permanente comunicación de las dependencias municipales.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.

15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** jefe de ordenamiento territorial.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** UATM
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- iv. **Código:** 52

5.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con UATM, Asuntos Jurídicos, Sindicatura, y Gerencia Financiera.

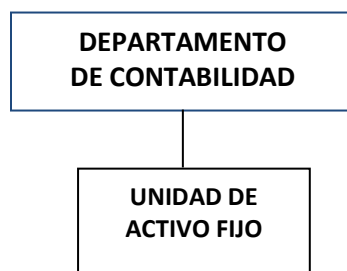
5.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con OPAMSS y con terceros en el manejo y desarrollo de políticas de ordenamiento territorial y definición de límites territoriales.

5.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Informes de permiso de construcción emitidos, informes de resoluciones de inmuebles y de control de desarrollo urbano y construcciones. y específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



5.4.1. Objetivo:

Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

5.4.2. Funciones principales:

1. Aplicar 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.
2. Tramitar documentación de egresos mensualmente.
3. Llevar el control de los ingresos recibidos en esta Municipalidad.
4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.
5. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.
6. Validar todas las operaciones de ingresos y egresos generadas en los módulos de presupuesto y tesorería incluyendo los proyectos ejecutados.
7. Realizar conciliaciones bancarias en el sistema SAFIM de todas las cuentas financieras
8. Verificar que todas operaciones realizadas estén acorde al marco normativo de la Dirección General de Contabilidad gubernamental.
9. Realizar cierres contables y generar estados financieros para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad gubernamental.
10. Realizar liquidaciones contables de los proyectos realizados y ejecutados por la municipalidad.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas.
13. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
14. Elaboración del Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
15. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.

- 16.** Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
- 17.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 18.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 19.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 20.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 21.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 22.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 23.** Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 24.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
- 25.** Todas las demás tareas que las leyes, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

5.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** jefa del departamento de Contabilidad
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- iv. **Código:** 53

5.4.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Activo Fijo.

5.4.5. Relaciones internas Municipales.

Con Tesorería, presupuesto y Gerencia financiera,

5.4.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, se relaciona con terceros por medio de la Gerencia Financiera.

5.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno o Gerencia Financiera.

5.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

5.5.1. Objetivo:

Garantizar que el registro y descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad cumplan el debido procedimiento técnico y legal.

5.5.2. Funciones principal:

1. Levantar un control de Inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria de la Municipalidad.
2. Llevar un control detallado por medio de la asignación de un código contable a cada bien mueble que se adquiere.
3. Controlar los bienes que ya no tienen utilidad en la Municipalidad haciendo notas para su descargo contable, a iniciativa de las jefaturas.
4. Controlar el traslado de bienes de una Dependencia a otra.
5. Realizar el levantamiento de inventario físico de la Municipalidad, cada 6 meses, verificando el estado y uso de los bienes en las diferentes Dependencias.
6. Llevar el Control de Depreciación para los bienes Municipales de mayor cuantía.
7. Elaborar el POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
8. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
9. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
10. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
13. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
14. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
15. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Activo Fijo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Contabilidad
- iv. **Código:** 54.

5.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.5.5. Relaciones internas Municipales.

Trabajo en conjunto con todas las Dependencias de la Alcaldía para el levantamiento periódico del inventario de la Municipalidad (bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos, maquinaria, etc.).

5.5.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, caso contrario cualquier información requerida por terceros interesados en la gestión, es a través del Departamento de Contabilidad o Gerencia Financiera.

5.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

5.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

5.6.1. Objetivo:

Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la municipalidad y cumplan la normativa vigente.

5.6.2. Funciones principales:

1. Apoyar a las diferentes Dependencias para que se lleve a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año.
2. Consultar a las dependencias e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto.
3. Consolidar la información obtenida de todas las dependencias para la elaboración del presupuesto anual.
4. Elaborar y presentar los resultados mensuales de la ejecución presupuestaria municipal a la Gerencia Financiera, para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal.
5. Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad.
6. Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia.
7. Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, para darle trámite al gasto, etc.
8. Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de la Ejecución Presupuestaria, según requerimiento de las Dependencias.
9. Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos del personal bajo su cargo.
17. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Presupuesto
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera.
- iv. **Código:** 55

5.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal que cuentan con sus respectiva Línea Presupuestaria.

5.6.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, caso contrario cualquier información requerida por terceros interesados en la gestión, es a través de la Gerencia Financiera.

5.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

5.7. DESCRIPCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL.

5.7.1. Objetivo:

Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad.

5.7.2. Funciones principales:

1. Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos Municipales de conformidad al marco legal establecido.
2. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
3. Elaborar cheques de los diferentes tipos de fondos que administra y darle el seguimiento correspondiente al proceso de firma de los mismos.
4. Elaborar informe mensual de retenciones de renta.
5. Recibir, autorizar y procesar ordenes de descuentos respectivo.
6. Realizar pago de planillas de salarios, dietas, horas extras, vacaciones anuales y eventuales.
7. Elaborar notas de apertura de cuentas bancarias de fondos propios.
8. Realizar pagos de préstamos de empleados en Bancos, Cooperativas y Financieras.
9. Controlar y trasladar documentación original a Contabilidad.
10. Elaborar informe de renta mensual de proyectos y cuentas del fondo común.
11. Presentar informes sobre disponibilidad en cuentas de proyectos.
12. Presentar informe del uso de los fondos propios, FODES y otros.
13. Recibir y trasladar correspondencia.
14. Elaborar recibos que sean necesarios del fondo FODES.
15. Realizar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos.
16. Elaborar la declaración anual de renta F-910.
17. Elaborar, controlar y entregar constancia de renta anual.
18. Elaborar y entregar informe F-210 al Ministerio de Hacienda.
19. Elaborar y controlar informes en formato de ISDEM.
20. Elaborar y controlar declaraciones de donaciones a la Municipalidad.
21. Atender y recolectar ingresos que efectúen los contribuyentes.
22. Hacer corte diario de ingresos a caja.
23. Registrar y actualizar reporte consolidado de cortes diarios en hoja de cálculo.
24. Control de entregas a Contabilidad de remesas y recibos diarios.
25. Entregar información de los ingresos electrónicos a Cuentas Corrientes, para su aplicación en las cuentas de los contribuyentes.
26. Revisar y verificar la documentación de soporte de cada uno de los pagos realizados a través de esta oficina.
27. Ingresar toda la información concerniente al módulo de Tesorería en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SAFIM).

- 28.** Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 29.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 30.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 31.** Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
- 32.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 33.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 34.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 35.** Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 36.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
- 37.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General y Gerente Financiero que se establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.7.3. Identificación del Cargo.

- v. Denominación:** Tesorero Municipal
- vi. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- vii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- viii. Código:** 56

5.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.7.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía.

5.7.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con terceros en el manejo de cuentas con las Instituciones financieras y/o con los proveedores en cuanto al pago de los mismos, Corte de cuentas y otras instituciones contraloras.

5.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

5.8. CEMENTERIOS MUNICIPALES

Objetivo:

Brindar un servicio eficiente y accesible de última morada para los seres queridos de los habitantes del municipio, respetando las leyes establecidas para ello.

5.8.1. Funciones principales:

1. Brindar una excelente atención al público.
2. Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales.
3. Entregar los documentos que contienen los permisos brindados por Sindicatura en materia de enterramientos pobres de solemnidad y permisos de enterramientos en el Cementerio Municipal.
4. Llevar registro y control del archivo físico y digital de refrendas y Títulos a Perpetuidad de años anteriores por uso del Cementerio Municipal y llevar un control de los recibos correspondientes.
5. Gestionar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal y otros permisos necesarios para tales fines en las instituciones públicas de gobierno, en coordinación con Gerencia de desarrollo Urbano.
6. Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones.
7. Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el cementerio.
8. Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada.
9. Identificar y nombrar las parcelas y las zonas ubicadas en el interior del Cementerio Municipal.
10. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

- 20.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.8.2. Identificación del cargo:

- i. Denominación:** Jefe de la unidad de Cementerios Municipales.
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia financiera.
- iii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia financiera.
- iv. Código:** 57

5.8.3. Unidades bajo su mando: Ninguno

5.8.4. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Gerencia financiera, Registro del Estado Familiar, UATM Y otras Dependencias de apoyo necesarias para la realización de sus objetivos.

5.8.5. Relaciones externas con terceros.

Ciudadanos que desean los servicios del Cementerio Municipal, clientes actuales e instituciones públicas involucradas en el que hacer de los cementerios Municipales.

5.8.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para la gerencia financiera, Director General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

6. GERENCIA DE GESTION SUSTENTABLE.

Es la encargada de desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativos, y operativos en materia de gestión y protección de recursos naturales, limpieza y ornato municipal. Esta integrada por

6.1. Objetivo:

Diseñar, formular, ejecutar y evaluar la política de protección, cuidado, conservación y mejora de los recursos naturales, la limpieza y el embellecimiento de los espacios públicos municipales.

6.1.1. Funciones principales:

1. Generar las herramientas necesarias que permita la conservación y mejora de las zonas protegidas y de alta vulnerabilidad ambiental en el Municipio de Nejapa.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar la política de embellecimiento de parques y áreas verdes.
3. Supervisar las labores de limpieza, poda y chapoda en el Municipio de Nejapa.
4. Buscar, gestionar alianzas estratégicas con instituciones pública y no gubernamentales en materia de medio ambiente y gestión sustentable
5. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerencia de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.
6. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones.
7. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sancionar disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

6.1.2. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Gestión Sustentable.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección general
- iv. **Código:** 06

6.1.3. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.1.4. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos fuera de Gerencia de gestión sustentable, la comunicación con otras Dependencias, Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión sustentable.

6.1.5. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones públicas y privadas en beneficio del medio ambiente, los recursos naturales y la regeneración de especies y espacios protegidos.

6.1.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde y Dirección General.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

6.2. TALLER MUNICIPAL.

6.2.1 Objetivo:

Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares de la municipalidad.

6.2.3. Funciones principales:

- 16.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo para todos los vehículos livianos y pesados a nivel Municipal.
- 17.** Brindar el auxilio a los vehículos pesados y livianos que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud del conductor.
- 18.** Garantizar que los desperfectos mecánicos por los cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz estén reparados, mediante una prueba de carretera realizada, por personal de mecánicos de la Dependencia.
- 19.** Realizar diagnósticos eficientes y oportunos que incluya la falla y los repuestos requeridos para la reparación del equipo de transporte.
- 20.** Remitir diagnóstico al Jefe de Transporte, para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- 21.** Llevar un control y registro de los equipos que han sido reparados, así como su diagnóstico en una bitácora mensual.
- 22.** Llevar un control y registro por memorizado de los repuestos nuevos o usados colocados a cada vehículos pesados o livianos.
- 23.** Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.
- 24.** Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones.
- 25.** Controlar las operaciones del taller en lo referido a recursos.
- 26.** Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 27.** Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 28.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 29.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 30.** Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
- 31.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 32.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 33.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 34.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

- 35.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerencia de Gestion Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

6.2.4. Identificación del Cargo.

v.Denominación: Jefe de Taller Municipal.

vi.Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia de gestión sustentable

vii.Dependencia Jerárquica: Gerencia de gestión sustentable

viii.Código: 61

6.2.5. Unidades bajo su mando: Ninguna.

- 6.2.6.** No se relaciona con otros Departamentos fuera de Gerencia de Operaciones, la comunicación con otras Dependencias, Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Operaciones.

6.2.7. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con proveedores, previa autorización del Gerencia de Gestión Sustentable.

6.2.8. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde, Dirección General y Gerencia de Gestión Sustentable.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

6.3. DESCRIPTOR DE LA UNIDAD AMBIENTAL

6.3.1 Objetivo:

Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Nejapa estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental.

6.3.2. Funciones principales:

1. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Nejapa.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas medio ambientales.
3. Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos.
4. Colaborar en la sensibilización y capacitaciones sobre temáticas ambientales, propiciando así el efecto multiplicador.
5. Impulsar eventos en coordinaciones conjuntas como ferias o similares, para el proceso de sensibilización y capacitación en temas ambientales.
6. Brindar informes con valoraciones técnicas ambientales sobre casos de denuncias ambientales remitidas al Concejo Municipal.
7. Brindar opiniones técnicas, sobre resultados de inspecciones en materia ambiental para el otorgamiento de licencias y permisos solicitados por contribuyentes y ciudadanos.
8. Realizar las inspecciones de campo cuando sea requerido, en virtud de resolver problemas ambientales dentro del municipio de Nejapa.
9. Realizar inspecciones y recomendaciones sobre solicitudes de tala de árboles
10. Solicitar mapas e información catastral, así como también revisar y actualizar ordenanzas ambientales.
11. Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Observatorio Ambiental y Unidades Ambientales de otros municipios y otras instituciones gubernamentales.
12. Fortalecer y crear nuevos comités ambientales en instituciones, colonias y comunidades.
13. Colaborar con la Unidad de Cooperación en la formulación de proyectos ambientales dirigidos a cooperantes nacionales e internacionales.
14. Producir compostaje a partir de los residuos orgánicos de Mercados Municipales.
15. Administrar el programa de Vivero Municipal, garantizando que existan los materiales orgánicos y semillas requeridas para la reproducción de diferentes especies forestales y ornamentales.
16. Desarrollar eventos alusivos al medio ambiente (Día Internacional de la Tierra, Día del Agua, Día del Reciclaje, Día de la educación ambiental, Día de la Reducción de Riesgos).
17. Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de Nejapa, entregando a su vez diplomas a las empresas que cumplen con los permisos ambientales a la ordenanza integral de desechos sólidos.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
27. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
28. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerencia de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

6.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** jefe de la unidad ambiental.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de gestión sustentable.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión sustentable.
- iv. **Código:** 62

6.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con las Dependencias de la Gerencia de gestión sustentable, Despacho Municipal, gestión de riesgos, Dirección de asuntos jurídicos, Dirección general,.

6.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con diferentes entidades como son: OPAMSS, MARN, MAG, ONG's, empresa privada, comunidades, Alcaldías del AMSS, y otras instituciones en el marco del cumplimiento de su objetivo.

6.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de gestión sustentable, Dirección General y Alcalde Municipal.

6.4. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS.

6.4.1. Objetivo:

Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos, mediante la implementación del programa integral que incluya el uso de las unidades de transporte de recolección de basura y las cuadrillas de barrido de calles y aceras del municipio de Nejapa.

6.4.2. Funciones principales:

1. Coordinar con otras dependencias correspondientes para la ejecución del plan integral de recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio.
2. Proponer planes de mejora a la Gerencia de Operaciones.
3. Dar estricto cumplimiento a las rutas de recolección de desechos sólidos para que incluyan el total del territorio que le compete al municipio.
4. Organizar los grupos de trabajo de recolección de los desechos sólidos del Municipio, en función de las rutas establecidas.
5. Asegurarse que la basura sea depositada en los centros de tratamiento de disposición final, autorizados por el Concejo Municipal.
6. Llevar una bitácora actualizada de los desechos sólidos y resguardar los comprobantes de disposición final entregada en los centros de tratamiento de desechos sólidos, autorizados por el Concejo Municipal.
7. Mantener libres de basura las calles y aceras del municipio de Nejapa.
8. Organizar y designar a los integrantes de cada cuadrilla de barrido de calles
9. Elaborar y presentar al Gerencia de Gestión Sustentable las bitácoras semanales del trabajo realizado por cada cuadrilla de barrido garantizando el cumplimiento de su plan operativo.
10. Respetar las rutas de barrido de calles establecidas en plan integral de reducción de desechos sólidos.
11. Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral.
12. Autorizar la salida diaria de camiones, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte.
13. Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar.
14. Asegurarse que el transporte sea seguro para la tripulación, dentro de los estándares de calidad previstos por la ley.
15. Asignar la tripulación a cada equipo de desechos sólidos.
16. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
17. Velar por que el personal tenga las condiciones e implementos necesarios para realizar sus funciones sin riesgos.
18. Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores.
19. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
21. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los Objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Gestión sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

6.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Residuos Sólidos.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Gestión Sustentable.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión sustentable.
- iv. **Código:** 63

6.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.4.5. Relaciones internas Municipales.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Gestión Sustentable.

6.4.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Gestión Sustentable.

6.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerencia de Gestión Sustentable.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

6.5. DESCRIPCION DE PARQUE Y AREAS VERDES.

6.5.1. Objetivo:

Administrar y orientar de forma eficiente los recursos, ejecutando obras de mantenimiento en Parques, Plazas y Zonas Verdes del municipio de Nejapa.

6.5.2. Funciones principales:

- 1.** Recuperar y mantener las zonas verdes en los alrededores de las instalaciones municipales en buen estado, mejorando así la imagen y estética.
- 2.** Conducir proceso de formulación de planes operativos de las Secciones Administración, Parques y Zonas Verdes, Plazas y Viveros.
- 3.** Promover proyectos de arborización a través de la participación ciudadana (Comunidades e instituciones educativas públicas y privadas).
- 4.** Elaborar normas e instrumentos para la regulación de los servicios que se brindan; los cuales incluyen la ejecución de obras de desarrollo en parques, plazas y zonas verdes, así como su remodelación, ampliación, mantenimiento y reforestación
- 5.** Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 6.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 7.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los Objetivos Municipales.
- 8.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 9.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 10.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 11.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 12.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 13.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerencia de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

6.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de unidad de parque y áreas verdes.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Gestión sustentable.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Gestión sustentable.
- iv. **Código:** 64

6.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.5.5. Relaciones internas Municipales.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Gestión sustentable.

6.5.6. Relaciones externas con terceros.

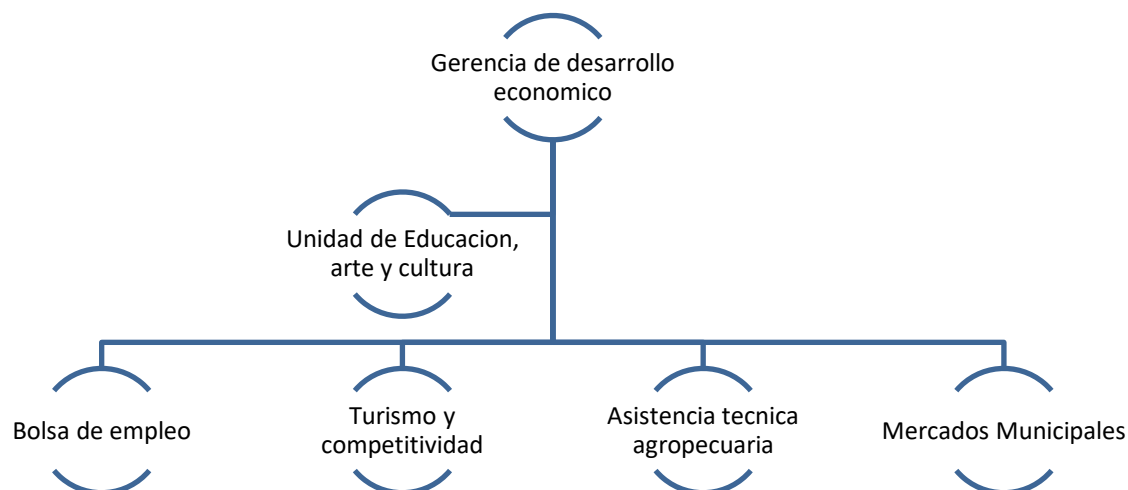
Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Gestión Sustentable.

6.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente de gestión sustentable.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad

7. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



7.1. DESCRIPTOR DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

7.1.1. Objetivo:

Desarrollar la competitividad económica de Nejapa, asegurando con ello la expansión del turismo, atracción de inversiones y generación de empleo en el Municipio.

7.1.2. Funciones principales:

1. Realizar un diagnóstico económico periódicamente en materia de cadenas de valor dentro del municipio.
2. Ejecutar la política de desarrollo económico territorial del municipio de Nejapa
3. Generar y ejecutar planes y programas para incrementar el empleo de los habitantes del municipio.
4. Elaborar y ejecutar planes para la creación y desarrollo de la competitividad Municipal para la atracción de inversiones.
5. Implementar estrategias de desarrollo económico, articulando el turismo en el municipio con otras actividades agrícolas, comerciales e industriales establecidas dentro del territorio.
6. Buscar y seleccionar aquellas estrategias de negocios potenciales y acompañarlas hasta el desarrollo y formalización de sus ideas de negocios.

7. Generar condiciones para impulsar el desarrollo rural en el municipio.
8. Generar alianzas estratégicas entre organizaciones internacionales, instituciones estatales, no gubernamentales, comunidades, universidades.
9. Coordinar el trabajo de la Unidad de Turismo, EMPRE, y Bolsa de Empleo Municipal de Nejapa.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Desarrollo Económico
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General.
- iv. **Código:** 07

7.1.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Asistencia técnica agropecuaria, Unidad de Bolsa de Empleo y Unidad de Turismo.

7.1.5. Relaciones internas Municipales.

Con Dirección general. Otras gerencias, Despacho municipal, comunicaciones, UACI, dirección de asuntos jurídicos y otras según la necesidad del trabajo.

7.1.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con pequeña, mediana y gran empresa, artesanos, agricultores, instituciones de gobierno, aliados estratégicos en materia turística, organismos internacionales y demás interesados en el desarrollo económico territorial, previa autorización del Gerente de Desarrollo económico.

7.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Concejo Municipal Alcalde Municipal o Director general.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

7.2. DESCRIPCIÓN DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA.

7.2.1. Objetivo:

Contribuir con la creación y fortalecimiento de la producción agrícola y pecuaria del Municipio de Nejapa, por medio de oportunidades de negocios locales, nuevas tecnologías y asistencia técnica para lograr la soberanía alimentaria y la diversificación agrícola.

7.2.2. Funciones principales:

1. Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la producción agrícola Municipal.
2. Promover mayores oportunidades de negocios y empleos agrícolas y pecuarios.
3. Recolectar y analizar la información acerca de las unidades agropecuarias.
4. Ser referente y gestor de financiamiento y asistencia técnica a favor de los agricultores.
5. Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos de diversificación agrícola.
6. Fomentar la confianza entre la Municipalidad y el sector productivo local para generar incentivos para la producción agrícola.
7. Mejorar e incrementar las ventajas competitivas en materia agropecuaria.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
17. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Economico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Asistencia técnica agropecuaria
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Económico
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de desarrollo económico
- iv. **Código:** 71

7.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.2.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo económico.

7.2.6. Relaciones externas con terceros.

Trabaja en conjunto con PNC, MINED, INJUVE, ISNA, OPAMSS, MINSAL MJSP, Clínicas Comunes San José y San Cristóbal, Casa de la Cultura, Comités de Paz y Convivencia, Fuerza Aérea, Comando de Fuerzas y organismos internacionales, previa autorización del Gerente de Desarrollo económico.

7.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Concejo Municipal Alcalde Municipal, Director general o gerente de desarrollo económico .

Gestión y comunicación se realiza a través de la Alcaldía Municipal de Nejapa y dos representantes por comisión.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

7.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO

7.3.1. Objetivo:

Fomentar la auto-empleabilidad y la inserción laboral de los habitantes del Municipio de Nejapa.

7.3.2. Funciones principales:

1. Formular un diagnóstico de empleo y autoempleo municipal.
2. Ejecutar la política de auto empleabilidad en el municipio.
3. Ser enlace entre la oferta y demanda laboral en el municipio de Nejapa.
4. Gestionar la formación de habilidades y características de los habitantes del Municipio en materia laboral.
5. Coordinar las políticas, programas y proyectos de auto empleo para los habitantes del municipio.
6. Gestionar entrevistas laborales a los ciudadanos que requieran dicho servicio.
7. Asesorar en materia de elaboración de currículum y técnicas de entrevistas a los ciudadanos del municipio que lo requieran.
8. Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo.
9. Registrar la inscripción de ciudadanos en busca de empleo y empresas que soliciten mano de obra calificada.
10. Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia.
11. Llevar las estadísticas de los resultados de la Dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal.
12. Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan.

7.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de la Unidad de Bolsa de Empleo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Económico
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Desarrollo Económico Territorial
- iv. **Código:** 72

7.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.3.5. Relaciones internas Municipales:

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo económico.

7.3.6. Relaciones externas con terceros.

Ministerio de Trabajo; empresas del Municipio y sus alrededores y con la oferta laboral del municipio, con previa autorización del Gerente de Desarrollo económico

7.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Concejo Municipal Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo económico

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

7.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO

7.4.1. Objetivo:

Fomentar, potencializar y diversificar el turismo ecológico, histórico, médico, gastronómico, deportivo, recreativo, educativo y cultural en el municipio de Nejapa

7.4.2. Funciones principales:

1. Establecer una Política Municipal que conduzca al desarrollo turístico regional de los recursos identificados con potencial turístico en el Municipio de Nejapa.
2. Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento dentro del territorio municipal.
3. Establecer mecanismos de información y divulgación sobre lugares de destino turístico, costumbres y tradiciones.
4. Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar.
5. Lograr un desarrollo turístico en armonía con las comunidades, industrias y comerciantes locales.
6. Elaborar planes y programas para diversificar y promover los productos y atractivos turísticos.
7. Promocionar la participación de la población local en la búsqueda de soluciones innovadoras en materia de turismo en el Municipio.
8. Conservación autosuficiente de los productos turísticos.
9. Mejorar e incrementar las facilidades y ventajas competitivas en materia turísticas.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de Turismo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Económico
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Económico
- iv. **Código:** 73

7.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.5.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.5.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con empresarios turísticos, artesanos, instituciones de gobierno en materia turística y demás interesados en el rubro, previa autorización del Gerente de desarrollo social.

7.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director Municipal y Gerente de Desarrollo económico.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

7.5. DESCRIPTOR DE MERCADOS MUNICIPALES.

7.5.1. Objetivo:

Mejorar el servicio Municipal a los usuarios, generando planes de mantenimiento y mejora de mercados municipales incrementando el ingreso de los usuarios y con ello a lograr recursos económicos a favor de la municipalidad.

7.5.2. Funciones principales:

1. Supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
2. Velar por el aseo y buen funcionamiento de los mercados con el personal asignado a esta Dependencia.
3. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
4. Generar planes de ornato, saneamiento y mejora de puestos y espacios públicos dentro de los mercados Municipales.
5. Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados.
6. Cobrar y percibir las tasas por servicios de mercados, puntos fijos y otros centros de comercialización.
7. Ubicar y dirigir a los administradores, colectores y demás personal bajo su cargo.
8. Llevar un registro de control de recolectores, especies Municipales, ingresos y egresos provenientes de las tasas e impuestos Municipales en materia de Mercados Municipales.
9. Establecer estrategias para el incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el rubro de comercio formal e informal en las instalaciones de los mercados municipales y otros puntos de comercialización.
10. Gestionar la elaboración de contratos y otros instrumentos legales necesarios para el buen funcionamiento administrativo y operativo ante Departamento Jurídico Municipal.
11. Resguardar y administrar el fondo de cambio.
12. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Mercados Municipales y diseñar, sugerir y proponer planes de mejora.
13. Dar cumplimiento a las todas las ordenanzas que regulen el funcionamiento de mercados y otros centros de comercialización.
14. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

- 20.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 21.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 22.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 23.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerencia de desarrollo económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

7.5.3. Identificación del Cargo

- i. Denominación:** Jefe de Mercados Municipales
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de desarrollo económico
- iii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia de desarrollo económico
- iv. Código:** 74

7.5.4. Unidades bajo su mando: Administrador de Mercados Municipales.

7.5.5. Relaciones internas Municipales

Se relaciona con la Gerencia de Operaciones, Auditoría Interna, Acceso a la información pública, CAM, Recursos Humanos, UACI y Comunicaciones.

7.5.6. Relaciones externas con terceros

Se relaciona con los usuarios, comerciantes ambulantes y compradores de los mercados y empresas dentro del campo de aplicación de sus funciones.

7.5.7 Sistema de reporte y control

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para Gerente de desarrollo económico, Dirección General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

7.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE EDUCACION, ARTE Y CULTURA

7.6.1. Objetivo:

Fomentar educación, arte, cultura, tradiciones e historia del Municipio de Nejapa como un proceso de formación permanente, personal, cívica, moral, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, valores, derechos y deberes.

7.6.2. Funciones principales:

- 1.** Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio.
- 2.** Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes.
- 3.** Elaborar murales artísticos en espacios recuperados.
- 4.** Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras.
- 5.** Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 6.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 7.** Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 8.** Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
- 9.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 10.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 11.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 12.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 13.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias que apoya.
- 14.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Educación, Arte y Cultura
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Económica
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de desarrollo económico
- iv. **Código:** 75

7.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.6.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de desarrollo económico

7.6.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con cooperantes, donadores y ciudadanos, previa autorización del Gerente de desarrollo económico.

7.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de desarrollo económico.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

8. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

8.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

8.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo urbano, en materia de modernización en infraestructura municipal, calles, iluminación, reducción de vulnerabilidad y conservación del medio ambiente del municipio de Nejapa.

8.1.2. Funciones principales:

1. Ejercer la dirección operativa de acuerdo con el estatus de las mismas.
2. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
3. Planificar, organizar y mantener canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad de la información para la ejecución de las actividades dentro de su Gerencia.
4. Coordinar la ejecución de obras civiles bajo la modalidad de sub contrato y/o administración propia.
5. Revisar las Carpetas Técnicas elaboradas.
6. Coordinar la supervisión de Proyectos.
7. Administrar los materiales de construcción almacenados en bodega Municipal.
8. Verificar el costo estimado de los proyectos a realizarse por sus Dependencias que se vayan a realizar por Administración, Procesos de Libre Gestión y/o Licitación Pública.
9. Revisión de Informes sobre Inspección de Campo de las obras civiles.
10. Coordinar con el Departamento de UACI, los procesos Administrativos de los Proyectos y las compras necesarias realizadas por las Dependencias.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Dar lineamientos generales sobre los proyectos a cada Dependencia bajo su cargo.
13. Supervisar, controlar y fomentar el trabajo en equipo a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de su Gerencia.
14. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
15. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
16. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos que son realizados por contrato.
17. Llevar un registro trimestral de actividades y gastos realizados en el marco de los objetivos y funciones de cada una de las Dependencias.
18. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas

sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

- 19.** Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
- 20.** Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
- 21.** Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- 22.** Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
- 23.** Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades.
- 24.** Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal.
- 25.** Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad.
- 26.** Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos.
- 27.** Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
- 28.** Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de sus gastos, respectivo a su Gerencia y sus Dependencias.
- 29.** Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
- 30.** Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
- 31.** Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 32.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
- 33.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 34.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
- 35.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 36.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
- 37.** Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde o Director General.

8.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Desarrollo Urbano.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General.
- iv. **Código:** 08

8.1.4. Unidades bajo su mando: Departamento de Infraestructura, Unidad de Alumbrado Público y unidad de mantenimiento vial.

8.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde Municipal, la Dirección General, las Dependencias de Staff del Despacho Municipal, con las demás Gerencias en el marco del Comité Técnico Consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

8.1.6. Relaciones externas con terceros.

Establece alianzas estratégicas con entidades de Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Corte de Cuentas de la República, ANDA, MOP y OPAMSS/COAMSS.

8.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos de Bitácoras de trabajo de personal y bitácoras de trabajo por máquina, memorándums, reuniones, e informes específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

8.2.1. Objetivo:

Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio.

8.2.2. Funciones principales:

1. Revisión de requisiciones y pedidos de materiales e insumos de su Dependencia.
2. Elaboración de requisiciones de los proyectos por Administración y por Contrato.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por LACAP para la ejecución de proyectos por administración y contratos.
4. Elaboración de las liquidaciones técnicas de los Proyectos ejecutados por Administración.
5. Desarrollar diferentes Trabajos de obra gris requeridos a solicitud de comunidades.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para impulsar las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos por administración.
7. Asistir a reuniones con Instituciones Gubernamentales, privadas y comunales, dentro del trabajo de sus funciones.
8. Elaboración de informes finales de proyectos.
9. Fabricación y reposición de las tapaderas de acueductos y alcantarillados a solicitud de la unidad de mantenimiento vial.
10. Distribuir y organizar la carga de trabajo en grupos para la ejecución de las obras.
11. Realizar visitas de campo para la inspección de futuros proyectos.
12. Organizar el traslado del personal a los lugares de trabajo asignados según programación diaria.
13. Atender y apoyar otras actividades designadas según emergencias en diferentes comunidades y zonas del municipio de Nejapa.
14. Ejecución y Monitoreo de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Municipalidad vía administración o convenio.
15. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Departamento y Dependencias.
16. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

- 22.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 23.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 24.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
- 25.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

8.2.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación:** Jefe del Departamento de Infraestructura.
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iv. Código:** 81

8.2.4. Unidades bajo su mando: Sección de diseño, sección de obra gris y sección de obra de banco.

8.2.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

8.2.6. Relaciones externas con terceros.

Coordinación con instituciones externas, comunidades, iglesias, ONG's, cuando sea requerido y bajo previa autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.

8.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente de Desarrollo Urbano.

8.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL.

8.3.1. Objetivo:

Realizar obras de calidad en mantenimiento vial, para garantizar la conectividad vial del Municipio de Nejapa.

8.3.2. Funciones principales:

1. Darle seguimiento a la programación de bacheo y obras complementarias.
2. Determinación de la priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la Municipalidad.
3. Limpiar los tragantes y alcantarillas del Municipio a solicitud de gestión de riesgos.
4. Realizar la reparación de tramos deteriorados en vías con mezcla asfáltica, hidráulica, empedrados fraguado y balastro.
5. Ejercer la dirección del personal de bacheo.
6. Coordinar el traslado de personal de cuadrilla de bacheo, materiales e insumos a las diferentes comunidades, o aéreas de trabajo designadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
7. Iniciar los procesos de compra bajo la carpeta de mantenimiento vial y realizar la liquidación correspondiente.
8. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Dependencia.
9. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
11. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
12. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
14. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
16. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
17. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

8.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iv. **Código:** 82

8.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

8.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con la Gerencia de Desarrollo urbano y sus dependencias.

8.3.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Desarrollo Urbano.

8.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano y jefe del Departamento de Infraestructura.

8.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

8.4.1. Objetivo:

Apoyar el debido funcionamiento del sistema de iluminación pública y la gestión de reparaciones en materia de energía de alta tensión dentro de la municipalidad.

8.4.2. Funciones principales:

1. Velar que el servicio eléctrico de todas las instalaciones de la Alcaldía, oficinas anexas, mercados, parques y zonas verdes estén en buen estado.
2. Velar porque se mantenga en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público.
3. Realizar jornadas continuas de podas de árboles que obstruyen el alumbrado público del municipio de Nejapa.
4. Atender solicitudes ya sea de sustitución o instalación de nuevas luminarias de alumbrado público.
5. Realizar inspecciones periódicas en el municipio del servicio de alumbrado, ya sea a iniciativa o a demanda de un ciudadano o comunidades.
6. Llevar un registro de lámparas y/o luminarias de alumbrado público que se instalan, reparan o sustituyen dentro del municipio.
7. Mantener un inventario de los materiales eléctricos u electrónicos.
8. Velar por el buen funcionamiento de las herramientas e instrumentos en custodia.
9. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de alumbrado público y sus respectivos presupuestos.
10. Ejecutar los programas, actividades o eventos de otras Dependencias en lo respectivo a instalaciones eléctricas y de iluminación.
11. Realizar todos los procesos correspondientes como Administrador de contrato de los proyectos del sistema de Iluminación Municipal según la Ley LACAP.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.

- 22.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

8.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Alumbrado Público.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iv. **Código:** 83

8.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

8.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con otros Departamentos de la institución y lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

8.4.6. Relaciones externas con terceros.

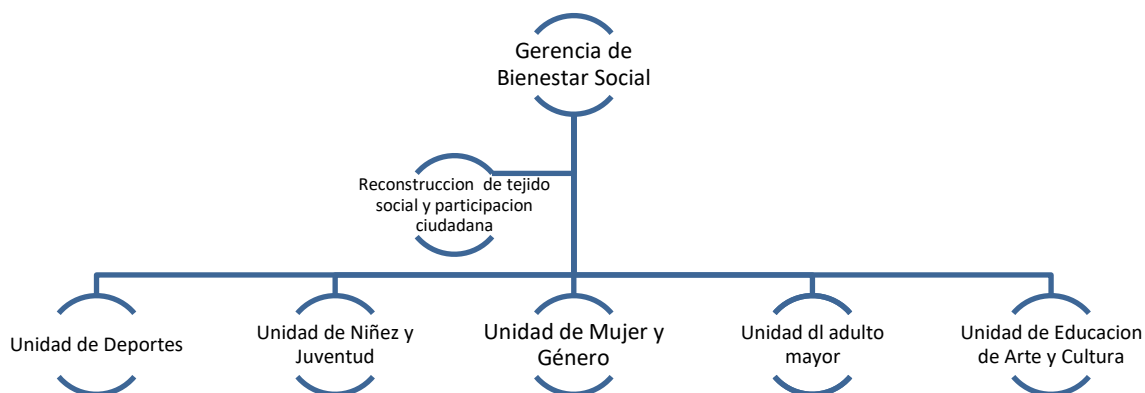
Su trabajo es de campo y es designado mediante la Gerencia de Desarrollo Urbano, de la misma manera se relaciona con todas las empresas distribuidoras de suministro del servicio eléctrico y comunidades en emergencias o catástrofes.

8.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano, Dirección General y Alcalde Municipal.

9. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

Se encarga de desarrollar la política de desarrollo social y ciudadana del municipio. Está integrada por una Gerencia, Un Departamentos y cinco Unidades. Es la gerencia que debe de velar por el fomento del ser humano, el incremento de participación en las comunidades y la cohesión social. Esta gerencia tiene un rol protagónico en el territorio, ya que está en constante relación y coordinación con las comunidades, líderes comunitarios y Adescos.



9.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

9.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo económico y social que permita el bienestar ciudadano con calidad de vida en el municipio y la generación de nuevas oportunidades, con un enfoque inclusivo y participativo.

9.1.2. Funciones principales:

1. Elaborar anualmente un diagnóstico de las condiciones económicas y sociales de la población de Nejapa, por medio de análisis de estadísticas municipales.
2. Elaborar, controlar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio.
3. Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo de las personas, las familias, las organizaciones sociales y culturales dentro del Municipio de Nejapa.
4. Promover la salud física y psicológica, la educación, cultura y deporte, fortaleciendo las identidades de los Nejapenses.
5. Liderar los procesos de formación ciudadana para la participación y organización comunitaria.
6. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de esta Gerencia.
7. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
8. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
9. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias.
10. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
11. Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
12. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Bienestar Social.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
14. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
16. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
17. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
18. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General.

9.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Bienestar Social
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 09

9.1.4. Unidades bajo su mando: Departamento de reconstrucción de tejido social y Participación Ciudadana, Unidad de Niñez y Juventud, Unidad de Deportes, Unidad de Mujer y Género, Unidad de Educación Arte y Cultura,

9.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde Municipal, la Dirección General, las Dependencias de Staff del Despacho Municipal, con los demás gerentes en el marco del Comité técnico consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

9.1.6. Relaciones externas con terceros.

Establece alianzas estratégicas con entidades de Gobierno Central, Gobiernos Municipales, empresarios; además de promover la cohesión social, el desarrollo humano y el bienestar comunitario del Municipio de Nejapa.

9.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente de Bienestar Social, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

Elaboración, ejecución y evaluación de la política de desarrollo económico y social del municipio, acorde al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Municipal.

Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia el consolidado que articule todos los planes operativos anuales y Planes anuales de compra y memorias de labores correspondientes a las Dependencias que están bajo su cargo.

9.2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE RECONSTRUCCION DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

9.2.1. Objetivo:

Coordinar y promocionar la organización y participación ciudadana y de autogestión en las comunidades y colonias del municipio de Nejapa.

9.2.2. Funciones principales:

1. Identificar y promover los proyectos sociales y comunales para contribuir al desarrollo integral de los habitantes de la ciudad.
2. Dar acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes, en materia de: alumbrado, agua entre otros.
3. Elaborar los planes participativos de la Municipalidad con los líderes de las comunidades y velar por su cumplimiento
4. Realizar las acciones necesarias para que las dependencias municipales ejecuten su trabajo territorial.
5. Acompañar a las directivas de las comunidades en su gestión ante los entes gubernamentales o locales en la procura de su bienestar.
6. Guiar en el territorio a los representantes de las instituciones públicas y privadas que nos visitan para que estos cumplan los objetivos sociales en las comunidades y colonias.
7. Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el Alcalde les brinde respuesta pronta y oportuna.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de organización comunitaria y creación de ADESCOS.
9. Propiciar la organización de las comunidades con el fin de procurar su propio bienestar.
10. Asesorar a las comunidades para que los procesos de legalización de ADESCOS se realicen y culminen conforme a ley.
11. Llevar el registro del libro de inscripción y control de ADESCOS en el Municipio.
12. Dar seguimiento a las juntas directivas que se encuentran en proceso de legalización.
13. Asesorar el proceso de reelección o actualización de juntas directivas de ADESCOS ya constituidas, revisando la nómina de miembros afiliados a la misma.
14. Realizar un estadístico por zonas intervenidas, asesoradas y zonas coordinadas, detallando la condición en la que se encuentran las ADESCOS.
15. Ser el enlace entre la Municipalidad y las juntas directivas que han iniciado el proceso de legalización para conformarse como ADESCOS.
16. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
18. Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Unidad bajo su cargo bajo su cargo.
25. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

9.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Unidad Reconstrucción de Tejido Social y Participación Ciudadana
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social
- iv. **Código:** 91

9.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

9.2.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Bienestar Social.

9.2.6. Relaciones externas con terceros.

Comunidades del Municipio de Nejapa; Juntas Directivas/ADESCOS, previa autorización del Gerente de Bienestar Social.

9.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

9.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD.

9.3.1. Objetivo:

Fomentar el enfoque de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio de Nejapa.

9.3.2. Funciones principales:

1. Colaborar con la Implementación y difusión de la Política Nacional para la Niñez y Juventud.
2. Ejecutar la política de fomento de derechos para la niñez, Adolescencia y Juventud,
3. Respetar y hacer respetar los lineamientos de la LEPINA en el Municipio de Nejapa.
4. Proponer reformas de ley y ordenanzas municipales que coadyuven los esfuerzos para defender y fomentar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
5. Difundir y educar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
6. Procurar el desarrollo integral de las y los jóvenes en las ciencias, artes y disciplinas.
7. Colaborar con los Comités Locales en el ámbito de aplicación y hasta donde los recursos fueran posibles.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia.

9.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Niñez y Juventud
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social
- iv. **Código:** 92

9.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

9.3.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Bienestar Social.

9.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con jóvenes, padres de familia y adultos mayores del municipio que deseen practicar algún deporte.

9.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

9.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE DEPORTES

9.4.1. Objetivo:

Fomentar la práctica de los deportes y el sano esparcimiento en niños, jóvenes y adultos del municipio de Nejapa en un ambiente de fraternidad y respeto mutuo.

9.4.2. Funciones principales:

1. Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos para un sano esparcimiento y desarrollo personal
2. Procurar la participación de niños y jóvenes del Municipio en las diferentes disciplinas deportivas o artísticas.
3. Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente.
4. Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio.
5. Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades realizadas para el esparcimiento de adultos, niños y jóvenes del Municipio.
6. Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos, niños y jóvenes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias.
7. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
8. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
9. Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
10. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
13. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
14. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
15. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

9.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Deportes.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social
- iv. **Código:** 93

9.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

9.4.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Bienestar Social.

9.4.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con jóvenes, padres de familia y adultos mayores del municipio que deseen practicar algún deporte.

9.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

9.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MUJER Y GÉNERO

9.5.1. Objetivo:

Fomentar el desarrollo del ser humano por medio de un enfoque de género inclusivo de derechos y deberes que conlleven a la equiparación de oportunidades entre hombres y mujeres en la sociedad.

9.5.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Nejapa.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejan las necesidades prácticas e intereses de las mujeres residentes en el municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura Municipal.
3. Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del municipio.
4. Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer.
5. Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal.
6. Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer.
7. Crear programas de desarrollo laboral, para mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's.
8. Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Nejapa.
9. Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer.
10. Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Nejapa.
11. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
13. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
14. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
18. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

9.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Mujer y Género.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social
- iv. **Código:** 94

9.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

9.5.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Bienestar Social.

9.5.6. Relaciones externas con terceros.

A través de su gerencia dependiente, se relaciona con entidades de Gobierno, ONG's, Organismos Gubernamentales y no gubernamentales, para la coordinación y participación de programas en beneficio de la mujer.

9.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

9.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DEL ADULTO MAYOR.

9.7.1. Objetivo:

Desarrollar la política de beneficio del adulto mayor, por medio de los ejes transversales de: Educación, recreación y economía para la población mayor de 60 años del municipio de Nejapa.

9.7.2. Funciones principales:

1. Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del Programa de Adultos Mayores.
2. Calendarizar y organizar la logística de actividades especiales del Programa de Adulto Mayor.
3. Programar la realización de talleres de manualidades y actividades vocacionales.
4. Desarrollar iniciativas relacionadas de emprendimiento.
5. Desarrollar iniciativas de actividad física para Adultos Mayores.
6. Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano.
7. Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
8. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
9. Generar programas de salud ocupacional y salud preventiva al adulto mayor de nejapa.
10. Planificar, administrar y ejecutar el programa social “Fortalecimiento a la participación de los adultos mayores en las comunidades del municipio de Nejapa 2021”.
11. Llevar un registro actualizado y emitir Carnet de Adulto Mayor, en coordinación con la gerencia de bienestar social.
12. Desarrollar actividades de esparcimiento y recreación con los adultos mayores, llámese estos convivios, excursiones, tardes alegres, etc.
13. Ejecutar programas de terapia ocupacional para los adultos mayores.
14. Realizar reuniones mensuales de mesa municipal del adulto mayor, esto con el objetivo de realizar un trabajo coordinado entre municipalidad y comunidad.
15. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores, y miembros de su grupo familiar.
16. Contribuir a la integración social individual, familiar y grupal.
17. Contribuir a la formación de estilos de vida saludables y actividades de ocio saludables en las personas adultas mayores.
18. Realizar programas de Geroturismo, donde las personas adultas mayores puedan compartir un momento ameno.
19. Realización de estudios socioeconómicos.
20. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

21. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
22. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
23. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
24. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
25. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
26. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
27. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
28. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

9.6.3. Identificación del Cargo.

- v. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Adulto Mayor
- vi. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social.
- vii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social.
- viii. **Código:** 95

9.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

9.6.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Bienestar Social.

9.6.6. Relaciones externas con terceros.

A través de su gerencia dependiente, se relaciona con entidades de Gobierno, ONG's, Organismos Gubernamentales y no gubernamentales, para la coordinación y participación de programas en beneficio de la mujer, previa autorización de la gerencia de bienestar social, dirección general, Alcalde o Concejo Municipal.

9.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

9.7. DESCRIPCIÓN DE CLINICA MUNICIPAL.

9.8.1. Objetivo:

Fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio de Nejapa.

9.8.2. Funciones principales:

1. Desarrollar la política de educación sanitaria y salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio.
2. Ofrecer atención medica previa cita al personal de la Alcaldía que lo requiera, determinando aquellos casos que ameriten consulta a un centro de salud.
3. Priorizar los cuadros de salud a atender, según complejidad de la enfermedad y escasez de recursos económicos del paciente.
4. Analizar las necesidades de pacientes del municipio con problemas de salud física y psicológica que puedan ser tratados con recursos municipales.
5. Recomendar a la autoridad los tratamientos específicos que los pacientes deben recibir.
6. Gestionar que las instalaciones Municipales estén ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos del Municipio.
7. Gestionar y ejecutar las campañas medicas periódicamente.
8. Llevar estadísticas de pacientes, enfermedades y tratamientos realizados por su Dependencia.
9. Coordinar programas de salud física preventiva.
10. Diseñar la política de Salud Psicológica Municipal
11. Dirigir y supervisar a la Unidad de Clínica Psicológica.
12. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
13. Coordinar esfuerzos con el Ministerio de Salud Pública en las campañas de inmunización y otras actividades del Ministerio de Salud Pública y asistencia social.
14. Disposición a entregarse como parte de la Comisión de Protección Civil en caso de requerirse ante una emergencia en el Municipio.
15. Organizar el trabajo del Departamento, así como controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.
16. Diagnosticar las necesidades que algunos pacientes del municipio que tienen mayores problemas de salud y algunos crónicos para recomendarle a la autoridad los tratamientos específicos que estos deben recibir.
17. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.

- 20.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 21.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 22.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 23.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 24.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
- 25.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

9.8.3. Identificación del Cargo.

- i.Denominación:** Jefa Clínica Municipal
- ii.Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Bienestar Social
- iii.Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Bienestar Social
- iv.Código:** 96

9.8.4. Unidades bajo su mando: Clínica Psicológica Municipal.

9.8.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

9.8.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con MINSAL, comunidades y líderes del municipio, ONG's e iglesias, con previa autorización del Gerente de Desarrollo Social.

9.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.