



2017

Manual de Organización y Funciones

Con apoyo y asesoría de:



Alcaldía Municipal
de Perquín

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

La estructura de una organización es el patrón de papeles organizacionales, relaciones y procedimientos que permiten a sus miembros coordinar eficazmente sus esfuerzos y lograr la consecución de un fin; dicha estructura cumple esencialmente tres funciones:

- a) Facilitar la realización de diversas actividades de acuerdo con una división del trabajo que defina la especialización, estandarización y departamentización de las funciones, y esencialmente cómo atraviesan los flujos de trabajo, autoridad, información y decisión.
- b) Permitir la coordinación y mejora continua de las actividades de los miembros de la organización, al integrar mecanismos como la supervisión jerárquica, reglas y procedimientos formales, capacitación y socialización.
- c) Definir los límites de la organización y sus interfaces con el entorno de las otras organizaciones e instituciones con las cuales debe interactuar.

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, así como el de asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Municipal y con los ciudadanos.

El Manual de Organización y Funciones, proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la estructura general de la Municipalidad. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera se propicia y reafirma en los trabajadores de la municipalidad su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

METODOLOGÍA

Para la elaboración de este documento se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucró a Concejales, Alcalde y empleados municipales.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el Formulario para Diagnóstico Organizativo, por medio de entrevistas personalizadas al personal, explicando el proceso para despejar dudas y observaciones por parte de ellos.

Como resultado de este proceso se definió la estructura organizativa actual y se obtuvo la información necesaria para la definición de las funciones que realiza cada unidad organizativa, con la finalidad de revisar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones.

FUNDAMENTO LEGAL.

La base legal del Manual de Organización y Funciones está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento:

- Constitución de la Republica se El Salvador
- Código Municipal.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Medio Ambiente
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Perquín.
- Ley de Acceso a La Información Pública
- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravencional Administrativa
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

- **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- **Base legítima de la autoridad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. No se

concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la empresa el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo pues por medio de la especialización el talento humano genera destrezas y habilidades que acrecen su rendimiento. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. Sin embargo, la especialización extremada aumenta costos de coordinación y lleva a puestos monótonos que brindan poca satisfacción.
- **Iniciativa/proactividad:** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar la cual debe ser estimulada y desarrollada; sin embargo, debe enmarcarse dentro de los principios de autoridad, disciplina, y límites organizacionales.
- **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la organización.
- **Límites organizacionales:** Estructurar una organización implica también decidir lo que se debe hacer dentro y fuera de los límites de ésta.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Mecanismos de coordinación:** La división del trabajo, implica *per se* la necesidad de coordinar las actividades independientes de los miembros de la organización; reconociéndose como mecanismo de coordinación vertical y horizontal la supervisión directa, reglas y procedimientos formales, planes y presupuestos, papeles de enlace, reuniones, comités, entre otros.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una organización, el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la organización; en caso de contraposición se

debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

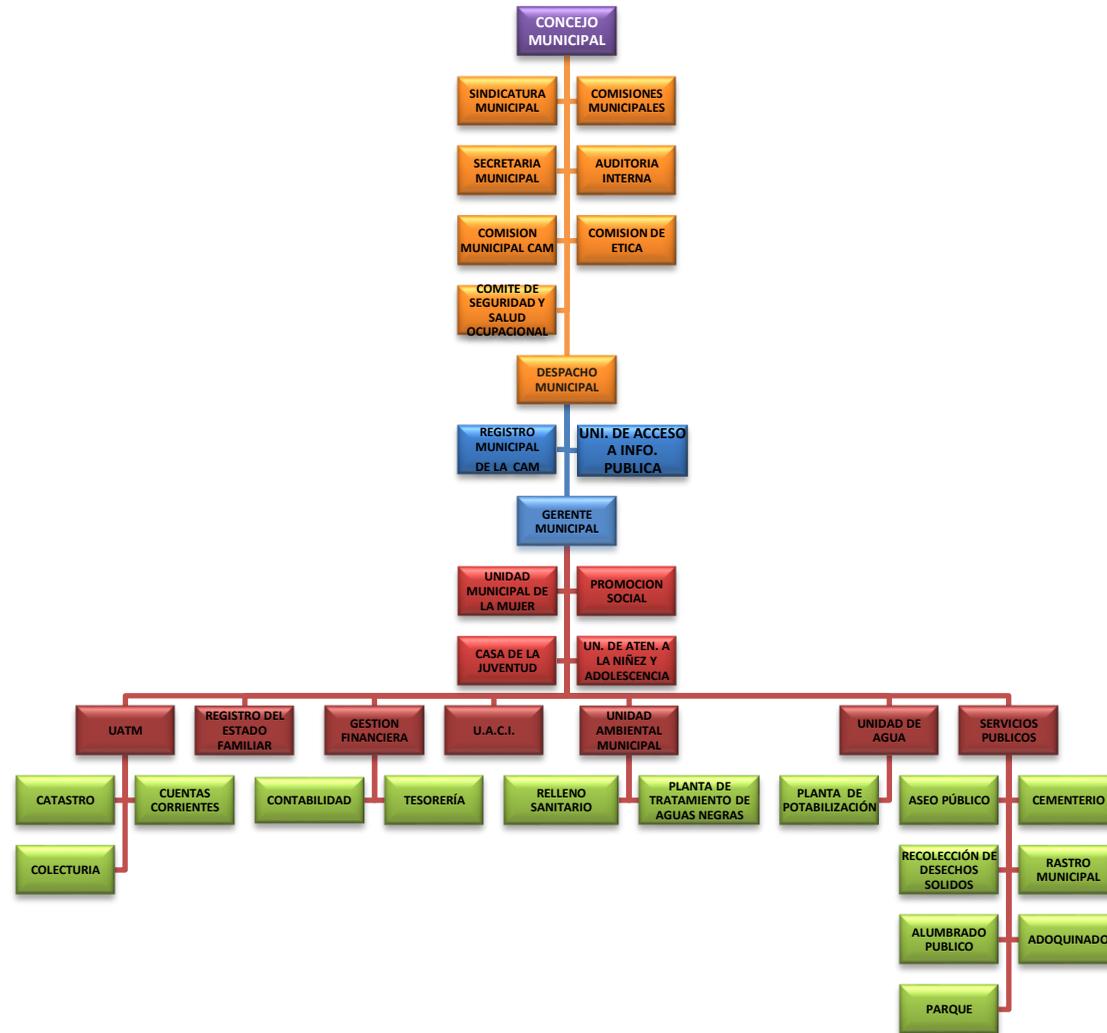
- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Unidad de mando: Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.

CODIFICACIÓN DE UNIDADES

01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Sindicatura Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0106	010700	Comisión de Ética
	0107	010800	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública
03	0300	030000	Gerencia General
	0301	030100	Unidad de la Mujer
	0302	030200	Proyección Social o Participación Ciudadana
	0303	030300	Casa de la Juventud
	0304	020500	Unidad Municipal de Atención a la Niñez y Adolescencia.
	0305	030500	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		030501	Catastro y Registro
		030502	Cuentas Corrientes
		030503	Colecturía
	0306	030600	Registro del Estado Familiar
	0307	030700	Gestión Financiera
		030701	Contabilidad
		030702	Tesorería
	0308	030800	U.A.C.I
	0309	030900	Unidad Ambiental Municipal
		030901	Relleno Sanitario
		030902	Planta de Tratamiento de Aguas Negras
	0310	031000	Unidad de Agua
		031001	Planta de Potabilización

0311	031100	Servicios Públicos
	031101	Aseo Público
	031102	Cementerio
	031103	Recolección de desechos solidos
	031104	Rastro Municipal
	031105	Alumbrado publico
	031106	Adoquinado
	031107	Parque

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD



DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Unidad Orgánica	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0100
Naturaleza	Alta Dirección	
Unidad Superior	Ninguna	
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura municipal • Comisiones Municipales • Secretaría municipal • Auditoría interna • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal • Unidad de Acceso a la Información pública • Comisión de ética • Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional 	
Objetivo	Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, expresado esencialmente mediante el decreto de ordenanzas, reglamentos y acuerdos en las materias de su competencia.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Toda la Estructura Organizativa que depende del Alcalde. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Otras Municipalidades
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Administrar el patrimonio del Municipio. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal 		

SINDICATURA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0101
Naturaleza	No aplica	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. 		

COMISIONES MUNICIPALES

Unidad Orgánica	COMISIONES MUNICIPALES	Código de la Unidad 0102
Naturaleza	Asesora	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local y en el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones, según las competencias designadas por el mismo Concejo.	
Descripción General	Equipo multidisciplinario e inclusivo, conformado por regidores, empleados y representantes de la comunidad, cuya finalidad es apoyar en la ejecución de planes de trabajo tendientes a superar las necesidades de la población y gestión municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Gerencia • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc. • Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc. • Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los proceso de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. 		
SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL		
<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de trabajo. • Informe periódico de avance de metas planteadas 		

SECRETARIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0103
Naturaleza	Asesora	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos relacionados con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde.	
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Gerencia • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • 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. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Recibir, tramitar y elaborar los títulos de predios urbanos solicitados ante el Señor Alcalde Municipal • Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas y fierros y la extensión de la carta de venta • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) • Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal. 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • El secretario municipal informará de forma continua al Alcalde y al Concejo • Control del despacho de acuerdos emitidos por el concejo municipal, con todas las dependencias de la municipalidad y otras instituciones públicas y/o privadas 		

AUDITORÍA INTERNA.

Unidad Orgánica	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad 0104
Naturaleza	Asesora	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Gerencia • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales: Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, ISDEM, Fiscalía General de la República • Organismos de cooperación y apoyo • Firmas privadas de autoría externa
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. • Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. • Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal • Realizar informes dirigidos al Concejo. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • El producto final será un informe de auditoría, estos serán dirigidos a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador. • Ocasionalmente y con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: actas, memorándum, circulares y reportes internos. • De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado. 		

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código de la Unidad 0105
Naturaleza	Asesora	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la comisión encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Entidades Descentralizadas
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. 		

COMITÉ DE ÉTICA.

Unidad Orgánica	COMITÉ DE ÉTICA	Código de la Unidad 0106
Naturaleza	Asesora – Operativa	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	<p>Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.</p> <p>Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.</p>	
Descripción General	Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades Administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental
<p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. 		

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Unidad Orgánica	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código de la Unidad 0107
Naturaleza	Asesora – Operativa	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	<p>Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.</p> <p>Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.</p>	
Descripción General	Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades Administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Las enunciadas en el artículo 17 de la Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 		

DESPACHO MUNICIPAL

Unidad Orgánica	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0200
Naturaleza	Dirección	
Unidad Superior	Concejo Municipal	
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de la Mujer • Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal • Proyección Social o Participación Ciudadana • Casa de la Juventud 	
Objetivo	Ejercer las funciones de 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.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Secretaría Municipal. • Sindicatura • Auditoría Interna • Gerencia • Unidades Administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo nacional e internacional • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos 		

REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0201
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Descripción General	Dependencia encargada de recopilar los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Unidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Órgano Judicial
<p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. • Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. • Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. • Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. • Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. 		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código de la Unidad 0202
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.	
Descripción General	Oficial encargado de facilitar la información pública requerida por los usuarios.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Todas las Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Instituto de Acceso a la Información Pública
<p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa. • Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. • Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. • Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. • Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. • Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. • Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. • Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. • Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. • Actualizar la información oficiosa en la Web. • Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) 		

GERENCIA GENERAL

Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL	Código de la Unidad 0300
Naturaleza	Alta Dirección	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración Tributaria Municipal • Catastro y Registro • Cuentas Corrientes • Colecturía • Registro del Estado Familiar • Gestión Financiera • Contabilidad • Tesorería • U.A.C.I • Unidad Ambiental Municipal • Relleno Sanitario • Planta de Tratamiento de Aguas Negras • Unidad de Agua • Planta de Potabilización • Servicios Públicos • Aseo Público • Cementerio • Recolección de desechos solidos • Rastro Municipal • Alumbrado publico • Adoquinado • Parque 	
Objetivo	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal en materia de administración y gestión interna de la Municipalidad.	
Descripción General	Es en la que recae la dirección administrativa y ejecutiva de la Comuna, siendo responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría Municipal • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Organizaciones sociales y comunales • Ciudadanía en general

FUNCIONES

- Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.
- Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
- Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión.
- Dirigir las acciones de mejora de procesos, de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo.
- Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la municipalidad.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión administrativa.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión municipal.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informará de forma continua al Alcalde y periódicamente al Concejo Municipal sobre todas las actividades realizadas por las Unidades a su cargo
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades.

UNIDAD DE LA MUJER

Unidad Orgánica	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	Código de la Unidad 0301
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • Gerencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones y Organizaciones de Mujeres, • · Asociaciones y Organizaciones Mixtas, • · Ministerio Público, • · ISDEMU • Ciudad Mujer • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento a la mujer. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la mujer. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de trabajo. • Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas sus actividades. 		

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL o PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Unidad Orgánica	PROYECCIÓN SOCIAL	Código de la Unidad 0302
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Despacho Municipal • Gerencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Cooperativas y grupos solidarios. • Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Fortalecimiento técnico a las ADESCO. • Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento. • Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. • Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos. • Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas. • Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) 		

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) del departamento presentara un informe bimensual sobre los avances y dificultades de las coordinaciones bajo su responsabilidad, así como del monitoreo realizado en ese período, el cual incluirá propuestas de solución a los problemas que se hayan presentado y aun no estén resueltos.
- informará de forma continua de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, así como de la evolución de los diversos procedimientos administrativos y judiciales existente
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.

CASA DE LA JUVENTUD

Nombre de la Sección	CASA DE LA JUVENTUD	Código de la Unidad 0303
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas y culturales.	
Descripción General	Controla el uso de las instalaciones en el desarrollo de eventos y las mantiene en condiciones adecuadas	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Ciudadanía en general
<p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el uso de las instalaciones para la realización de eventos • Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones • Facilitar apoyo logístico en los eventos programados por el Concejo Municipal o usuarios que lo soliciten • Mantener control del mobiliario y equipo. 		
<p><u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la confección de estadísticas sobre los servicios prestados o eventos programados. • Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual 		

UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

Nombre de la Sección	UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	Código de la Unidad 0304
Naturaleza	Técnico	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de niñas, niños y adolescentes sin ningún tipo de discriminación.	
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer los derechos y capacidades de la niñez y adolescencia para el desarrollo del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales • Gerente • Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de la niñez y adolescencia. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la niñez y adolescencia. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Desarrollar estrategias de participación de niñas/os. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos de beneficio de la niñez y adolescencia. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la niñez y adolescencia. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la confección de estadísticas sobre los servicios prestados o eventos programados. • Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual 		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0305
Naturaleza	Dirección	
Unidad Superior	Gerencia Municipal.	
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro y Registro • Cuentas Corrientes • Colecturía 	
Objetivo	<p>Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio. Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</p>	
Descripción General	<p>Se encarga de fijar las políticas Interdepartamentales relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.</p>	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura Municipal • Despacho Municipal • Gerencia • Contabilidad • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar acciones relacionadas con la calificación y el cierre de empresas • Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. • Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales. • Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria. • Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal. • Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal. • Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal. • Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación. • Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes 		

- Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites tributarios.
- Sensibilizar a los contribuyentes usuarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna como: proporcionando afiches que contengan deberes y obligaciones y su normativa legal, brindando información a través de los medios de comunicación.
- Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos de la Unidad.
- Alimentar el espacio asignado a la unidad en la Intranet municipal ó Portal Web institucional.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes y estadísticas financieras de la Gestión y Recaudación de los Tributos Municipales.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia

CATASTRO

Unidad Orgánica	CATASTRO	Código de la Unidad 030501
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	<p>Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.</p> <p>Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía.</p>	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Tributaria Municipal • Cuenta Corriente y Cobro • Colecturía • Recuperación de Mora 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales: CNR, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Ministerio de Hacienda, · Fiscalía General de la • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro y catastro de la administración tributaria municipal. • Modificaciones en el registro y control tributario. • Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los de contribuyentes calificados. • Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios. 		

- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.
- Determinar el impuesto y/o la tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes y usuarios.
- Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTA CORRIENTES	Código de la Unidad 030502
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Tesorería • Administración Tributaria Municipal • Registro y Control Tributario 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. • Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. • Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Informes y estadísticas financieras de la recaudación de tasas e impuestos. • Comportamiento de la cartera. • Informes de las Estadísticas de atención al cliente y solvencias emitidas. • Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades. 		

COLECTURÍA

Nombre de la Unidad	COLECTURÍA	Código de la Unidad 030503
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Captar los fondos provenientes de pago de impuestos, tasas y demás servicios prestados por la Municipalidad.	
Descripción General	Dependencia encargada de la captación de fondos del público.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Tributaria Municipal • Cuenta Corriente y Cobro • Registro y Control Tributario • Gerencia • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales y multas. • Emisión de recibos. • Velar porque los recibos de ingresos sean enviados mediante informe diario a Tesorería para su respectiva clasificación. 		

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Unidad Orgánica	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad 0306
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gerencia Municipal.	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y y actos jurídicos relativos a la identidad de las personas.	
Descripción General	Unidad encargada de sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura municipal • Despacho Municipal • Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales: RNPN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración, Ministerio Público, PNC, Consulados, TSE. • Ciudadanía en General

FUNCIONES

- Garantizar el derecho a la identidad de toda persona mediante el registro de todos los hechos y actos jurídicos relativos a su personalidad de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros.
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales.
- Realizar marginaciones de documentos civiles.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Cooperar con el Ministerio Público y demás entidades gubernamentales, en la expedición de información relativa a cualquier ciudadano cuyos registros obren en poder de esta oficina.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes a la Gerencia General de actividades mensuales.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Orgánica	GESTIÓN FINANCIERA	Código de la Unidad 0307
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gerencia Municipal.	
Unidades dependientes	Ninguna.	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones	
Descripción General	Unidad encargada de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Tesorería • Cuenta Corriente y Cobro • UACI 		<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Ministerio de Hacienda • ISDEM • AFP • COMURES
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales • Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. • Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. • Preparar los libros contables exigidos por la Ley. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Elaborar las planillas de AFP. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Administrar la caja chica y el fondo circulante de la Municipalidad 		

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Registro de todas las transacciones de la administración por medio de partidas contables, ordenadas en forma cronológica y numérica para mejor ubicación y dejarlas asentadas en el programa de contabilidad gubernamental.
- Consolidación de información registrada y elaboración de los estados financieros exigibles según la normativa.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

CONTABILIDAD

Unidad Orgánica	CONTABILIDAD	Código de la Unidad 030701
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gestión Financiera.	
Unidades dependientes	Ninguna.	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones	
Descripción General	Unidad encargada de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Tesorería • Cuenta Corriente • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Ministerio de Hacienda • ISDEM • AFP • COMURES
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales • Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. • Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. • Preparar los libros contables exigidos por la Ley. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Elaborar las planillas de AFP. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Administrar la caja chica y el fondo circulante de la Municipalidad 		

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Registro de todas las transacciones de la administración por medio de partidas contables, ordenadas en forma cronológica y numérica para mejor ubicación y dejarlas asentadas en el programa de contabilidad gubernamental.
- Consolidación de información registrada y elaboración de los estados financieros exigibles según la normativa.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

TESORERÍA

Unidad Orgánica	TESORERIA	Código de la Unidad 030702
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gestión Financiera.	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Velar por que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Gerencia • Contabilidad • Cuenta Corriente • Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Financieras. • Instituciones de asistencia técnica.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad. • Revisar las remesas de ingresos a los bancos. • Planificación de los ingresos y pagos institucionales. • Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente • Control de cobros y pagos. • Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente • Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente • Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes • Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y ordenes de cuenta 		

- Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Cobro de derecho de vialidad.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Elaboración de informes de gastos e ingresos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Código de la Unidad 0308
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gerencia Municipal.	
Unidades dependientes	Ninguna.	
Objetivo	Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia, Racionalidad del gasto público.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Gerencia • Contabilidad • Tesorería • UACI 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales: UNAC, ISDEM • Proveedores de insumos • Organismos de cooperación y apoyo: FISLD. • Contratistas.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Realizar los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios. • Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras. • Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución. 		

- Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.
- Solicitar asesoría de peritos y técnicos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Elaboración de carteles, realizar la gestión de Contratos y adecuar los términos de referencia junto con el solicitante.
- Gestión de todas las compras por libre gestión de los bienes, obras y servicios de la Alcaldía Municipal
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)
- Las señaladas en el artículo 12 de la LACAP.

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

UNIDAD AMBIENTAL

Unidad Orgánica	UNIDAD AMBIENTAL	Código de la Unidad 0309
Naturaleza	Asesora y Operativa	
Unidad Superior	Gerencia Municipal.	
Unidades dependientes	Relleno sanitario, Planta de tratamiento de aguas negras.	
Objetivo	<p>Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales</p>	
Descripción General	Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • Gerencia • UACI • Catastro 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales: MARN, MAG, PNC, Protección Civil, Ministerio de Salud • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. • Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.). • Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular proyectos de indole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad 		

- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- Realizar inspecciones por contaminación ambiental.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

RELLENO SANITARIO

Unidad Orgánica	RELLENO SANITARIO	Código de la Unidad 030901
Naturaleza	Asesora y Operativa	
Unidad Superior	Unidad Ambiental.	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Cumplir con la gestión de recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos en el ámbito municipal, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Unidad diseñada para mejorar la recolección y disposición de los residuos sólidos municipales para mejorar la calidad ambiental.	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales: MARN, MAG, PNC, Protección Civil, Ministerio de Salud • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general. • Capacitación al personal operativo sobre el manejo adecuado y disposición de los desechos sólidos. • Supervisión diaria de equipo de bioseguridad personal para inicio de labores. • Registro de material a disponer en la planta. • Acompañamiento en visitas de inspección periódicas y rutinarias de Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, MARN, entre otros. • Registro de asistencia de personal operativo. • Llevar controles y bitácoras 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres. • Realizar inspecciones por contaminación ambiental. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad. • Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia. 		

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS

Unidad Orgánica	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS	Código de la Unidad 030902
Naturaleza	Asesora y Operativa	
Unidad Superior	Despacho Municipal	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Producir efluente reutilizable en el ambiente y un residuo sólido convenientes para su disposición o reutilización, implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Unidad donde a las Aguas Residuales se les retiran los contaminantes, para hacer de ella un agua sin riesgos a la salud y/o medio ambiente al disponerla en un cuerpo receptor natural o por su reusó en otras actividades de nuestra vida cotidiana con excepción del consumo humano (no para ingerir o aseo personal).	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • CAM • Gerencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales: MARN, Ministerio de Salud • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. • Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.). • Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad 		

- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- Realizar inspecciones por contaminación ambiental.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

UNIDAD DE AGUA

Nombre de la Sección	AGUA POTABLE	Código de la Unidad 0310
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado Servicios públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a la Población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.	
Descripción General	Administra, opera y mantiene el servicio de agua potable en el municipio.	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Operativa • UACI • Bodega • Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la red de distribución de agua potable. • Mantener y proporcionar el servicio de agua potable • Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas de trabajo • Garantizar la existencia de repuestos y suministros. • Coordinar trabajos de reparación de las redes. • Elaboración y control de recibos de cobros. • Control de nuevas acometidas. • 		
SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro semanal de servicios prestados. • Informes periódicos sobre el resultado de las labores ejecutadas a la Unidad Superior. 		

PLANTA DE POTABILIZACIÓN.

Nombre de la Sección	PLANTA DE POTABILIZACIÓN	Código de la Unidad 031001
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado Servicios públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a la Población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.	
Descripción General	Administra, opera y mantiene el servicio de agua potable en el municipio.	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • UACI • Bodega • Proyectos • Tesorería. • Cuentas Corrientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la red de distribución de agua potable. • Mantener y proporcionar el servicio de agua potable • Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas de trabajo • Garantizar la existencia de repuestos y suministros. • Coordinar trabajos de reparación de las redes. • Control de niveles de turbidez • Mantenimiento periódico a la planta. • 		
SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro semanal de servicios prestados. • Informes periódicos sobre el resultado de las labores ejecutadas a la Unidad Superior. 		

SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS	Código de la Unidad 0311
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gerencia General	
Unidades dependientes	Maquinaria y transporte Administrador Operativo Acueductos y Alcantarillados Tiangué y Rastro Alumbrado Público Mantenimiento de calles y caminos vecinales Parques y Canchas Mercado y terminal de buses Cementerio Aseo público (barrenderos, limpieza de quebradas) Servicios Sanitarios	
Objetivo	Procurar la prestación de los servicios públicos y administrativos, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local; así como .coordinar y supervisar las actividades efectuadas por las unidades a su cargo, relativas al mantenimiento del equipamiento de la ciudad y que no compete al Gobierno Central.	
Descripción General	Administra los servicios públicos, y administrativos que presta la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Sindicatura municipal • Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Ciudadanía en general 	
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Planificar las acciones y actividades de los servicios generales, que se prestan a los ciudadanos y a las dependencias de la municipalidad. • Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. • Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. • Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. • Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. • Supervisar los proyectos de mantenimiento vial • Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones • Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia 		

ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ASEO PÚBLICO	Código de la Unidad 031101
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado Servicios Públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Unidad Ambiental 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Ministerio de Medio Ambiente
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		

CEMENTERIO

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	Código de la Unidad 031102
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado de Servicios Públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Registro del Estado Familiar 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia. 		

RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la Sección	MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS	Código de la Unidad 031103
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Servicios Públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos	
Descripción General	Administra los recursos para el funcionamiento del sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones Municipales • Despacho Municipal • Promoción Social • Servicios Públicos • Unidad Ambiental 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Asociaciones Comunales y ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes. • Garantizar que se realicen trabajos de mantenimiento, higienización y saneamiento ambiental dentro del sitio de disposición final. • Coordinar con usuarios, los horarios para el uso del sitio de disposición final. • Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Mantener control de los usuarios del servicio de disposición final • Garantizar el funcionamiento de la maquinaria y equipo utilizados en el sitio de disposición final. 		

RASTRO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	RASTRO MUNICIPAL	Código de la Unidad 031104
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Gerencia Operativa	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado	
Descripción General	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Secretaría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Agricultura y Ganadería • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Mataderos Privados • Comerciantes y Ganaderos, etc.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal. • Realizar la inspección veterinaria de las carnes y sub-productos del ganado mayor y menor que se faena en el Rastro Municipal y llevar las estadísticas del servicio prestado. • Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. • Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. • Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. • Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos. 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de los ingresos obtenidos por los servicios prestados, cantidad de servicio prestado, volumen de carnes que se inspeccionan e ingresan de otros municipios a Perquín. • Controles: Hojas de control del ganado manifestado para el sacrificio, hoja de control del ganado sacrificado con detalles de propietarios, decomiso y motivos o enfermedades encontradas; hoja de guía de conducción de carnes que se entrega a usuarios, copias de las guías de introducción de carnes de otros municipios a Perquín • Copias de las hojas de Cartas de Venta. 		

ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO	Código de la Unidad 031105
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado Servicios públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Proporciona y gestiona los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación de la ciudad así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo	
Relaciones de Trabajo		
	Interdepartamentales	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio.
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico • Diseña, supervisa y ejecuta proyectos de mantenimiento y construcción de la infraestructura eléctrica municipal y comunal. • Realiza tramitología y apoyo (asesoría y atención de eventos) en el área de electricidad a las diferentes unidades de la Institución. • Iluminar zonas verdes y centros de recreo, así como lugares de alto riesgo delincencial. • Registrar las ampliaciones del alumbrado en la base de Catastro de inmuebles y en la base de las distribuidoras de energía 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia. 		

ADOQUINADO

Nombre de la Sección	ADOQUINADO	Código de la Unidad 031106
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado Servicios Públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio	
Descripción General	Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y Mantenimiento de Calles y Caminos dentro del Municipio	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Promoción Social • Gerencia • UACI • Catastro 		<ul style="list-style-type: none"> • MOP
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural • Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales • Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad. • Selección de la mejor alternativa de ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial. • Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia. 		

PARQUE

Nombre de la Sección	PARQUE	Código de la Unidad 031107
Naturaleza	Operativa	
Unidad Superior	Encargado de Servicios Públicos	
Unidades dependientes	Ninguna	
Objetivo	Ejecutar todas las obras de mantenimiento de infraestructura y ornato de Parques, plazas y canchas a fin de proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
Relaciones de Trabajo		
Interdepartamentales		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • UACI 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al embellecimiento de la ciudad a través de la ejecución de proyectos medio ambientales como la remodelación mantenimiento y creación de parques y zonas verdes • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 		
<u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia. 		