ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN DIONISIO DE 2021.-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Concejal/la  Síndico/a Municipal  Auditor/a  Interno/a  Secretario/a  Municipal  Integrantes de Comisiones Municipales  Integrantes de la Comisión  de la Carrera Administrativa  Alcalde/sa Municipal  Jefe de Personal  Oficial de Acceso a la Información  Pública  Tesorero/a  Municipal  Jefe/a de la UACI  Encargado de Servicios Generales Municipales  Encargado/a de Catastro Tributario  Administrador/a  de Contratos  Contador/a Municipal  Custodio de Parque Municipal  Encargado de Alumbrado Público  Encargada/o de Tiangue  Personal de Aseo y Manejo Integral de Desechos Solidos  Encargado de Cancha Municipal  Encargado/a de Cuentas Corrientes y Recuperación  de Mora  Jefe/a del Registro del Estado Familiar  Jefe/a de la Unidad Ambiental Municipal  Encargada de la Unidad de la Mujer  **SIMBOLOGIA**    Unidad de Mando    Unidad de Apoyo y Asesoras    Unidad Asesora a medio tiempo    Unidad Operativa  Registrador Municipal de la Carrera Administrativa  Auxiliar del Registro del Estado Familiar  **ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA ALCALDIA DE SAN DIONISIO,**  **USULUTAN.**  Notificador  Encargado de la Unidad Municipal de Fomento Productivo  Encargado de Archivo  Encargado de Promoción Social  Encargado de Archivo Municipal.-  Unidad de Gestion Documental y Archivo Municipal  Auxiliar de Tesoreria   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. CODIFICACIÓN DE UNIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orden Jerárquico** | **Unidad** | **Sección** | **Nombre de la Unidad** |
| **1** | **0100** | **010000** | **Concejo Municipal** |
|  | 0110 |  | Secretaria/o Municipal |
|  | 0120 |  | Integrantes de Comisiones Municipales |
|  | 0130 |  | Comisión de la Carrera Administrativa |
|  | 0140 |  | Sindicatura |
|  | 0150 |  | Auditoría Interna |
|  | 0160 |  | Registro Municipal de la Carrera Administrativa |
| **2** | **0200** |  | **Despacho Municipal** |
|  | 0210 |  | Promoción Social |
| **3** | **0300** |  | **Jefatura de Personal** |
|  |  | 030100 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
|  | 0310 |  | Servicios Generales Municipales |
|  |  | 031001 | Aseo y Manejo Integral de Desechos Sólidos |
|  |  | 031002 | Parques Municipales |
|  |  | 031003 | Alumbrado Público |
|  |  | 031004 | Cancha Municipal |
|  |  | 031005 | Cementerio Municipal |
|  |  | 031006 | Tiangue |
|  |  | 031007 | Ordenanza |
|  |  | 031008 | Archivo Institucional |
|  | 0315 |  | Catastro Tributario Municipal |
|  | 0320 |  | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
|  |  | 032001 | Notificación |
|  | 0325 |  | Tesorería Municipal |
|  | 0330 |  | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
|  | 0335 |  | Administración de Contratos |
|  | 0340 |  | Contabilidad |
|  | 0345 |  | Registro del Estado Familiar |
|  | 0350 |  | Unidad Ambiental Municipal |
|  | 0355 |  | Unidad de la Mujer |
|  | 0360 |  |  |

**CONCEJO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONCEJO MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0100** |
| **Naturaleza** | Dirección. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna. | | |
| **Unidades bajo su mando** | Comisiones del Concejo, Secretaría, Sindicatura, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Registro Municipal de la Carrera Administrativa y Despacho Municipal. | | |
| **Objetivo** | Ejercer la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales. | | |
| **Descripción General** | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y 8 regidores o concejales elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Despacho Municipal 2. Auditoría Interna 3. Sindicatura municipal 4. Secretaría 5. Comisiones Municipales. 6. Otras unidades de la Municipalidad. | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Organismos e instituciones de cooperación y apoyo. 3. Ciudadanía en general. | |

Funciones.

* Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local e involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
* Regula aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilicen el desarrollo local.
* Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
* Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
* Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SECRETARÍA MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0110** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos. | | |
| **Descripción General** | Es la unidad responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho Municipal 3. Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. | | 1. Instituciones públicas y privadas 2. Organismos nacionales e internacionales 3. Ciudadanos en general. | |

Funciones.

* 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.
* Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
* Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal.
* Las demás que le sean encomendadas por el Concejo Municipal.

## COMISIONES MUNICIPALES.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISIONES MUNICIPALES** | | **Código de la Unidad 0120** |
| **Naturaleza** | Asesora. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal. | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | | |
| **Objetivo** | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. | | |
| **Descripción General** | El Concejo Municipal constituye comisiones que pueden estar integradas por los Regidores, empleados y representantes de la comunidad; para apoyarle en trabajo que le compete desarrollar y fortalecer la Gestión Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo.** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho del Alcalde 3. Diferentes unidades administrativas de la Municipalidad. | | Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la Municipalidad. | |

Funciones.

1. Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal.
2. Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, para contribuir al desarrollo local del Municipio.
3. Presentar informes escritos mensualmente al Concejo acerca de las actividades desarrolladas para mejorar la Gestión Municipal.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Concejo Municipal y las que como Comisión les corresponden.

## COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISION DE LA CARRERA ADTIVA.** | | **Código de la Unidad 0130** |
| **Naturaleza** | Asesora | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los diversos procedimientos de contratación de personal y sanciones que se susciten en la Municipalidad | | |
| **Descripción General** | Comisión responsable de garantizar procesos de reclutamiento y selección de personal y aplicar el régimen disciplinario de funcionarios y empleados, excepto en el caso de despidos. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Concejo Municipal 2. Sindicatura  * Despacho Municipal * Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES. * Organizaciones no Gubernamentales, otros. | |

Funciones.

* Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; (1)
* Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; (1)
* Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
* Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; (1)
* Las demás que establece el Art. 21 de la Ley de la Carrera Administrativa.

## SINDICATURA MUNICIPAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SINDICATURA MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0140** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en 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.** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Concejo Municipal 2. Secretaria 3. Auditoría Interna 4. Despacho Municipal 5. Otras unidades de la Municipalidad. | | 1. Abogados y Notarios 2. Organismos nacionales e internacionales 3. Instituciones públicas y privadas 4. Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. 5. Contratistas, entre otros. | |

Funciones.

* Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, emitiendo 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.
* Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.

## AUDITORIA INTERNA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AUDITORIA INTERNA** | | **Código de la Unidad 0150** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, en los cumplimientos de los requerimientos normativos, de control interno, presupuestarios y administrativos. | | |
| **Descripción General** | Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Sindicatura * Secretaría Municipal * Despacho Municipal * Unidades de Jefatura * Unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales. * Ciudadanos del Municipio. | |

Funciones.

* Elaborar su Plan Anual de Trabajo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República en el tiempo establecido por la Ley.
* 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, procedimientos administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa de la Institución.
* Las demás que le determinan las Leyes.

## REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** | | **Código de la Unidad 0160** |
| **Naturaleza** | Asesora | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Recopilar la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales. | | |
| **Descripción General** | Realiza la recopilación de la información de los funcionarios y empleados municipales; además de llevar la inscripción de todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio de San Dionisio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Concejo Municipal  * Unidades de Dirección, Técnico, administrativas y operativas de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES, CORTE DE CUENTAS. * Organizaciones no Gubernamentales, otros. | |

Funciones.

* Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
* Recopilar la información de los funcionarios y empleados municipales.
* Llevar un adecuado registro sobre la inscripción de los datos de los empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa.
* Informar oportunamente al Concejo Municipal, Alcalde, Jefatura de Personal, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y empleados de la Municipalidad por los medios establecidos en el Art. 56 de la Ley de la Carrera Administrativa.
* Recibir notificaciones del Concejo, Alcalde, Jefatura de Personal, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en la materia y Comisión Municipal sobre lo establecido en el Art. 56 de la Ley de la Carrera Administrativa.
* Certificar los asientos de cada empleado o funcionarios municipales a solicitud escrita por parte de los interesados o por orden judicial.
* Las demás que le dictaminen las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## DESPACHO MUNICIPAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DESPACHO MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0200** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Promoción Social y Jefatura de Personal | | |
| **Objetivo** | Velar por la adecuada gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa legal vigente. | | |
| **Descripción General** | Ejerce la función administrativa del Municipio y garantiza una gestión municipal eficiente, económica, transparente y apegada a derecho. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Comisiones Municipales * Secretaría Municipal * Jefaturas y demás personal de la Municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía del Municipio. | |

Funciones.

* Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
* Llevar las relaciones entre la Municipalidad y los organismos públicos, privados y cooperantes; así como con los ciudadanos en general.
* Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
* Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
* Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos…

## PROMOCIÓN SOCIAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PROMOCIÓN SOCIAL** | | **Código de la Unidad 0210** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Despacho Municipal | | |
| **Objetivo** | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad, para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local del Municipio. | | |
| **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** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Comisiones Municipales * Secretaría Municipal * Jefaturas y demás personal de la Municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía del Municipio. | |

Funciones.

* Promover la organización comunitaria.
* Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
* Realizar censos de población y necesidades de los habitantes del Municipio.
* Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
* las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**JEFATURA DE PERSONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **JEFATURA DE PERSONAL.** | | **Código de la Unidad 0300** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Unidad de Acceso a la Información Pública, Servicios Generales Municipales, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Tesorería Municipal, UACI, Administración de Contratos, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Unidad Ambiental Municipal, Unidad de la Mujer. | | |
| **Objetivo** | Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y evaluación de personal. | | |
| **Descripción General** | Realiza acciones para contratar al personal calificado e idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo; así como también desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la Municipalidad. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Sindicatura * Secretaría Municipal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Instituciones privadas * Ciudadanía en general. | |

Funciones.

* Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
* Llevar el control de las labores desarrollados por las personas bajo su responsabilidad.
* Asistir y asesorar al Concejo y Alcalde en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas adecuadas de personal.
* Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades de: Reclutamiento y selección del personal, clasificación y remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renuncias y otras acciones y movimientos de personal; participando en algunos de ellos la Comisión de la Carrera Administrativa.
* Contribuir con la inducción (integración y orientación) de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, estableciendo programas específicos de adiestramiento y conocimiento general de la Municipalidad.
* Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.** | | **Código de la Unidad 0301** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar el cumplimiento de las solicitudes de información municipal que sean requeridas por los ciudadanos del Municipio e Instituciones. | | |
| **Descripción General** | Realiza el trámite a las solicitudes de información municipal que requieren los ciudadanos o instituciones del Municipio; así como también de responder en tiempo las solicitudes correspondientes. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Sindicatura * Jefatura de Personal * Secretaría Municipal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Instituciones privadas * Ciudadanía en general. | |

Funciones.

* Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
* Poner a disposición la información señalada en el Art. 10 y 17 de la LAIP.
* Llevar un expediente de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas, de las solicitudes e información que se entregará a los peticionarios.
* Darle cumplimiento a los términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
* Remitir informes periódicos a su Jefe Inmediato sobre las solicitudes atendidas.
* Las demás que exijan las Leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Aseo y Manejo Integral de Desechos Sólidos, Parques Municipales, Cementerio, Alumbrado Público, Cancha Municipal, Tiangue y Ordenanza. | | |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo del Municipio, a través de la prestación de los servicios públicos eficientes y oportunos, mejorando de esa manera la calidad de vida de los ciudadanos de San Dionisio. | | |
| **Descripción General** | Coordina y supervisa que la prestación de servicios públicos sea eficiente, oportuna y de calidad. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Unidad de Medio Ambiente * Catastro * Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios de los diversos servicios municipales * Unidad de Salud del Municipio * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Instituciones privadas. | |

Funciones.

* Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle el seguimiento correspondiente.
* Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.
* Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias.
* Llevar control de las diversas actividades que realizan sus subalternos.
* Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **ASEO Y MANEJO**  **INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Mantener un Municipio limpio, mejorando la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva de San Dionisio. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de recolectar y trasladar los desechos sólidos al lugar de disposición final. Además realizar el barrido de calles del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Unidad de Medio Ambiente * Catastro/Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora. | | * Usuarios del servicio * Unidad de Salud del Municipio * Otras instituciones. | |

Funciones.

* Garantizar la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final de manera oportuna.
* Realizar el barrido de las diversas calles del Municipio.
* 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.
* Las demás que le compete desarrollar y que son encomendadas por su jefe inmediato superior.

**PARQUES MUNICIPALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **PARQUES MUNICIPALES** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Mantener los parques municipales limpios, y brindar un adecuado ornato y mantenimiento. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de realizar la limpieza, mantenimiento y ornato de los parques del Municipio de San Dionisio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Unidad de Medio Ambiente * Otras Unidades de la Institución. | | * Ciudadanía en general * Ministerio de Medio Ambiente * Otras instituciones. | |

Funciones.

* Coordinar trabajos de limpieza, mantenimiento y ornato de los parques del Municipio.
* Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo asignados a la unidad.
* Llevar control sobre las solicitudes de préstamo de las instalaciones de los parques municipales.
* Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**CANCHA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CANCHA MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Dar mantenimiento y vigilancia a las instalaciones de la Cancha Municipal. | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de mantenimiento, control de utilización de las instalaciones de la Cancha y limpieza de la misma. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Servicios Generales Municipales. * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del servicio. * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

1. Realizar labores de mantenimiento de la Cancha Municipal tales como: Poda, riego, pintura general, limpieza.
2. Vigila que se haga buen uso de las instalaciones de la Cancha Municipal.
3. Comunica a su Jefe Inmediato Superior sobre cualquier anomalía que se suscita y también sobre mejoras que se necesitan en las instalaciones.
4. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**ALUMBRADO PUBLICO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **ALUMBRADO PUBLICO** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público, con el objeto de asegurar el bienestar de los ciudadanos del Municipio. | | |
| **Descripción General** | Realiza las actividades pertinentes para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, garantizando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo oportunamente. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Jefatura de Personal * Servicios Generales Municipales * Secretaría Municipal * Unidad de Medio Ambiente * Cuentas Corrientes y Catastro * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del alumbrado * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. * Institución suministrante del alumbrado en el Municipio. | |

Funciones.

* Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo de la Unidad.
* Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado público en las diversas colonias, cantones y caseríos del Municipio.
* Realizar inspecciones para verificar el funcionamiento de las lámparas de alumbrado.
* Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato Superior.

**CEMENTERIO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CEMENTERIO MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Realizar las tareas encomendadas de manera eficiente y eficaz. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de garantizar el adecuado control y distribución de los puestos en el Cementerio Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Servicios Generales Municipales * Cuentas Corrientes/Catastro * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del servicio. * Fiscalía General de la República * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

1. Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del Cementerio Municipal.
2. Clasificar los puestos del cementerio ocupado y disponible.
3. Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones.
4. Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.
5. Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad.
6. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones de cadáveres.
7. Las demás que le exijan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**TIANGUE MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **TIANGUE MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Realizar las tareas encomendadas de manera eficiente y eficaz. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de garantizar la elaboración de cartas de venta y emisión de guías para el transporte de ganado. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Servicios Generales Municipales * Tesorería * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del servicio. * Ministerio de Agricultura y Ganadería * PNC * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

1. Revisar el ganado antes de elaborar la carta de venta.
2. Elaborar cartas de venta de ganado.
3. Expedir guías para el transporte de ganado a otros Municipios.
4. Las demás que le exijan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**ORDENANZA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sesión** | **ORDENANZA.** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones municipales. | | |
| **Descripción General** | Garantiza que las instalaciones y dependencias de la Alcaldía, posean un ambiente higiénico adecuado; así como también contribuye a la atención del público que visita la Municipalidad. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Demás unidades de la Institución. | | * Contribuyentes y habitantes en general. | |

Funciones.

* Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad y dependencias de la Institución.
* Distribuir correspondencia y cualquier otro documento laboral de las diversas unidades organizativas, y a otras instituciones.
* Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato Superior, reparaciones que necesiten bienes muebles.
* Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**ARCHIVO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales Municipales. | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Verificar que la información que se remite a la Unidad, sea de fácil acceso e identificación. | | |
| **Descripción General** | Ordenar la información de las diversas unidades de la Municipalidad, de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Alcalde Municipal. * Secretaría Municipal. * Unidad de Acceso a la Información * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y ciudadanos del Municipio. | |
|  | | | |

**FUNCIONES.**

* Clasificar la información por unidad administrativa u operativa.
* Mantener un ambiente adecuado para que los documentos almacenados se conserven en buen estado por el tiempo legal establecido.
* Que el envío de información a la unidad, sea detallada y clasificada adecuadamente.
* Que la información que se remite sea por escrito.Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0315** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Promover y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. | | |
| **Descripción General** | Unidad responsable de la calificación y control de contribuyentes de tasas e impuestos municipales. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Auditoría Interna * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Tesorería * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Ciudadanía en general. * ISDEM, COMURES, CNR. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* Realizar levantamientos catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos de contribuyentes de tasas e impuestos.
* Coordinar con la persona responsable de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, acciones para depurar la Cuenta Corriente.
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Las demás que por Ley le compete desarrollar y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## CUENTA CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CUENTA CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA.** | | **Código de la Unidad 0320** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Efectuar el cálculo y emitir el recibo de pago para el cobro de los tributos municipales a los contribuyentes del Municipio. | | |
| **Descripción General** | Mantiene actualizada la cuenta corriente y expedientes de los contribuyentes; realizando acciones de recuperación de mora tributaria. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Auditoría Interna * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Catastro * Tesorería * Contabilidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales. * Contribuyentes de tasas * Empresas que operan en el Municipio. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de pago de los contribuyentes y usuarios del Municipio.
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Coordinar con la unidad de Contabilidad y Catastro, para depurar de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.
* Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato Superior.

**TESORERIA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **TESORERIA MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0325** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar que los ingresos y egresos de la Municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de valores y fondos Municipales. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * UACI * Contabilidad * Las demás unidades de la Municipalidad. | | * Contribuyentes. * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Proveedores. * Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad de San Dionisio.
* Mantener actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares.
* Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
* Dar a conocer al Alcalde y Concejo Municipal, la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
* Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.** | | **Código de la Unidad 0330** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. | | |
| **Descripción General** | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley LACAP. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Tesorería * Contabilidad * Demás unidades de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

* Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos actualizados.
* Controlar el inventario de bienes que se maneja en la Municipalidad, en coordinación con el Contador Municipal.
* Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y las exigidas por el Art. 12 de la LACAP.

## ADMINISTRACION DE CONTRATOS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ADMINISTRACION DE CONTRATOS** | | **Código de la Unidad 0335** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | | |
| **Objetivo** | Velar por el adecuado cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos que realice la Municipalidad para la realización de licitación y procesos de libre gestión. | | |
| **Descripción General** | Es la unidad responsable de garantizar el estricto cumplimiento de los contratos que celebre la Municipalidad; así como el cumplimiento de las demas atribuciones que le establece el Art. 82 (Bis) de la LACAP. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Jefatura de Personal * UACI * Auditoría Interna * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Instituciones de cooperación y apoyo. | |

Funciones.

* Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto informar los incumplimientos.
* Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
* Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
* Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley, su Reglamento y el Contrato.

## CONTABILIDAD.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONTABILIDAD** | | **Código de la Unidad 0340** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. | | |
| **Objetivo** | Registrar la información financiera, contable, cumpliendo con los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental. | | |
| **Descripción General** | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones del Alcalde y Concejo Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Jefatura de Personal * Tesorería * UACI * Auditoría Interna * Cuenta Corrientes y Catastro. * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Instituciones de cooperación y apoyo. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras de la Municipalidad, que reflejen con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
* Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la toma de decisiones.
* Remitir a la Subdirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los estados financieros mensuales y anuales en las fechas establecidas.
* Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución presupuestaria.
* Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto.
* Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.** | | **Código de la Unidad 0345** |
| **Naturaleza** | Técnica. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Auxiliar del Registro del Estado Familiar. | | |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de los habitantes del Municipio, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas actualizado. | | |
| **Descripción General** | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas del Municipio, a través de: Expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunción, Adopción y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Jefatura de Personal * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Ciudadanos de San Dionisio y de otros Municipios * Unidad de Salud del Municipio * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

Funciones.

* Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
* Garantizar la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.
* Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos ante el Concejo Municipal.
* Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación de dicha información, para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten.
* Las demás que le encomiendan las Leyes y las que le encomiende su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | **Código de la Unidad 0350** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Implementar la gestión ambiental del Gobierno Municipal y promover la protección del medio ambiente y recursos naturales de San Dionisio. | | |
| **Descripción General** | Su principal función consiste en supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que se desarrollan en el Municipio; así como contribuir a la protección de los recursos naturales de San Dionisio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Comisiones del Concejo Municipal * Despacho Municipal * Secretaría * Jefatura de Personal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Organismos nacionales e Internacionales de cooperación * Asociaciones Comunales * Ciudadanos en general. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar al Alcalde y Concejo en la elaboración de normativas para promover la gestión ambiental y protección de los Recursos Naturales.
* Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
* Las demás que dictaminan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD DE LA MUJER.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE LA MUJER.** | | **Código de la Unidad 0355** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal. | | |
| **Descripción General** | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio y fortalece la coordinación de actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para apoyar la organización de mujeres en San Dionisio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Secretaría Municipal * Sindicatura * Jefatura de Personal * Otras unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de Cooperación y apoyo. * Habitantes del Municipio. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* 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.
* Apoyar a las organizaciones de Mujeres en los procesos de desarrollo económico y social del Municipio.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.
* Las demás que le exijan las Leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD MUNICIPAL DE FOMENTO PRODUCTIVO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO** | | **Código de la Unidad 0360** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura de Personal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Contribuir a mejorar las condiciones de los productores del Municipio. | | |
| **Descripción General** | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la mejora en la productividad de los habitantes del Municipio; mediante la asistencia técnica y la gestión de fondos para que inicien negocios de emprendedurismo. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Secretaría Municipal * Sindicatura * Jefatura de Personal * Otras unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de Cooperación y apoyo. * Habitantes del Municipio. | |

Funciones.

* Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.
* Crear iniciativas para incrementar la productividad de los productores del Municipio.
* Realizar acciones encaminadas a la gestión de recursos (capital semilla) ante organismos cooperantes para fomentar iniciativas de emprendedurismo económico.
* Formular perfiles de proyectos y presentarlos ante organismos cooperantes para la gestión de fondos y asistencia técnica.
* Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.