****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO MENENDEZ, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CON APOYO Y ASESORIA DE:**





Junio de 2013.

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **APARTADO** | **PAGINA** |
| **1** | **INTRODUCCION** | 3 |
| **2** | **OBJETIVOS** | 4 |
| **3** | **METODOLOGIA** | 5 |
| **4** | **BASE LEGAL** | 7 |
| **5** | **REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL** | 8 |
| **6** | **CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS** | 9 |
| **7** | **CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA** | 11 |
| **8** | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL** | 12 |
| **9** | **PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS** | 13 |
| **10** | **ACUERDO DE APROBACION** | 73 |

1. **INTRODUCCIÓN**

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

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) el apoyo técnico de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

1. **OBJETIVOS**

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, promover y administrar el ordenamiento interno de la Municipalidad que facilite el fortalecimiento, integración y el proceso de desarrollo eficiente de las funciones que competen respecto a la distribución de responsabilidades de cada unidad en el marco de la organización y administración de la Municipalidad de SAN FRANCISCO MENENDEZ.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* + 1. Contribuir y facilitar la revisión y adecuación de la estructura organizativa que corresponde a la Municipalidad.
    2. Constituir líneas de autoridad, responsabilidad y compromiso, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos comprendidos al interior de la Municipalidad
    3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas a fin de favorecer la eficiencia y efectividad en el marco de la gestión municipal.
    4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las distintas unidades comprendidas en la Administración Municipal.

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Manual de organización y Funciones, de la municipalidad de **SAN FRANCISCO MENENDEZ**, se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (DEMUCA).

Con la finalidad de obtener información relativa el funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de miembros del Concejo Municipal; así como de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes clave de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: i) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, ii) revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador; iii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, iv) revisión y análisis de los manuales específicos de la municipalidad, v) realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave, cuyos aportes contribuyeron a actualizar el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad; vi) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y vii) realizar el proceso de validación del presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su elaboración/actualización, el marco legal en el cual se sustenta, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de unidades que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales y su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad.

Como resultado del proceso antes mencionado quedó actualizada la estructura organizativa, destacando la importancia del presente manual, en el marco del proceso organizativo-normativo de la municipalidad y de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

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

* 1. Nivel de Dirección

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

3.2 Nivel Técnico

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

3.3 Nivel de Soporte Administrativo

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

3.4 Nivel Operativo

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

4. BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM N°** | **NORMATIVA LEGAL** | **ARTÍCULOS** |
| **1** | Constitución de la República de El Salvador | 203 |
| **2** | Código Municipal | 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107 |
| **3** | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | 9 y 12 |
| **4** | Ley General Tributaria Municipal | 72 y 76 |
| **5** | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado | 2 y 16. |
| **6** | Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58. |
| **7** | Ley de Medio Ambiente | 7. |
| **8** | Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| **9** | Ley de Acceso a la Información Pública | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| **10** | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| **11** | Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |
| **12** | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89. |
| **13** | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| **14** | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28 |

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

• Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.

• Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.

• Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.

• Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.

• Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

• La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVELES Y CARGOS** | | | |
| DIRECCION | TECNICO | NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO | NIVEL OPERATIVO |
| Gerente Administrativo Municipal | Secretario Municipal | Secretaria del Despacho Municipal | Motorista |
| Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal | Coordinadora Unidad de la Mujer | Auxiliar de Secretaría I | Motorista II |
| Jefe de Cuerpo de Agentes Municipales | Oficial de Información | Notificador | Motorista III |
| Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Registrador Municipal | Cobrador | Conserje |
| Jefe Del Registro del Estado Familiar | Auditor Interno | Cajera Municipal | Vigilante de Alcaldía Municipal. |
| Tesorero Municipal | Inspector y encargado de Catastro y Registro Tributario | Secretaria de Tesorería | Conserje de Secretaría. |
| Contador Municipal | Encargado de Cuentas Corrientes | Auxiliar de Tesorería (2) | Conserje Municipal |
| Administrador Relleno Sanitario | Encargado de Recuperación de Mora | Colector de Aduana (3) | Vigilante Diurno Alcaldía |
| Administrador del Mercado Municipal | Encargado de Fiscalización | Auxiliar Contable (2) | Vigilante Nocturno Alcaldía |
| Jefe de Recursos Humanos | Encargado de Proyección Social | Secretaria de Proyección Social | Supervisor de Maquinaria |
|  | Encargado de Comunicaciones | Promotor Social (5) | Conserje de Mercado |
|  | Delegado de Unidad Ambiental | Secretaria departamento Jurídico. | Servicios Generales |
|  | Coordinador de Protección Civil | Secretaria de UACI | Auxiliar del Administrador Relleno Sanitario |
|  | Asesor Jurídico | Auxiliar de UACI | Operador Relleno Sanitario |
|  | Subjefe del Registro del Estado Familiar | Auxiliar del REF | Vigilante Relleno Sanitario |
|  | Subjefe del Cuerpo de Agentes Municipales. | Encargado de Cédulas | Electricista II |
|  | Encargada de Cartas de Venta | Auxiliar del Administrador de Mercado | Ayudante de Electricista |
|  | Administrador de Contratos | Agente de Seguridad (26) | Cobrador de Puestos I |
|  |  |  | Cobrador de Puestos II |
|  |  |  | Cobrador de Puestos III |
|  |  |  | Supervisor de Barrenderos |
|  |  |  | Encargado de Baños |
|  |  |  | Operador de Motoniveladora |
|  |  |  | Ayudante de Maquinaria (2) |
|  |  |  | Operador de Rodo |

**7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | | **UNIDAD** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1101 | 110101 |  | Concejo Municipal |
| 110102 |  | Sindicatura Municipal |
| 110103 |  | Comisiones de Concejo |
| 110104 |  | Auditoría Interna |
| 110105 |  | Secretaría Municipal |
| 110106 |  | Unidad de Acceso a la Información |
| 110107 |  | Asesoría Jurídica |
| 110108 |  | Auditoría Externa |
| 110109 |  | Unidad Contravencional |
| 110110 |  | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| 110111 |  | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| 1102 | 110201 |  | Despacho Municipal |
| 110202 |  | Cuerpo de Agentes Municipales |
| 110203 |  | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| 110204 |  | Desarrollo Integral |
| 110205 |  | Protección Civil |
| 110206 |  | Unidad Municipal de la Mujer |
| 110207 |  | Unidad Ambiental |
| 110208 |  | Proyección Social |
| 110209 |  | Unidad de Comunicaciones |
| 110210 |  | Gerencia Municipal |
| 110211 |  | Recursos Humanos |
| 110212 |  | Comité Técnico |
| 110213 |  | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones |
| 110214 |  | Bodega |
| 110215 |  | Tesorería |
| 110216 |  | Colecturía |
| 110217 |  | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| 110218 |  | Control de Inmuebles y Empresas |
| 110219 |  | Cuentas Corrientes |
| 110220 |  | Recuperación de Mora |
| 110221 |  | Fiscalización |
| 110222 |  | Contabilidad |
| 110223 |  | Administración de Contratos |
| 110224 |  | Archivo Municipal |
| 1103 | 110301 |  | Registro del Estado Familiar |
| 110302 |  | Cartas de Venta |
| 1104 | 110401 |  | Servicios Municipales |
|  | 110402 |  | Cementerio |
|  | 110403 |  | Mercados |
|  | 110404 |  | Parque |
|  | 110405 |  | Relleno Sanitario Municipal |

GERENCIA MUNICIPAL

8. ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO MENENDEZ

DESPACHO MUNICIPAL

Unidad Ambiental

Protección Civil

UACI

Comité Técnico

Recursos Humanos

Cuerpo de Agentes Municipales

Desarrollo Integral

Registro de la Carrera Administrativa Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Comisiones Municipales

Sindicatura

Secretaria Municipal

Auditoría Interna

Unidad de acceso a la Información

Asesoría Jurídica

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Auditoría Externa

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

Unidad Contravencional

Unidad de la Mujer

Proyección Social

GERENCIA MUNICIPAL

Unidad de Comunicaciones

Bodega

Colecturia

Fiscalización

Parque

Mercado

Recuperación de mora

Control de Inmuebles y Empresas

Cuentas Corrientes

Admón. De Contratos

Archivo Municipal

Servicios Municipales

Cartas de **Venta**

REF

Contabilidad

UATM

Tesorería

Cementerio

Relleno Sanitario

**9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

1. Nombre d e la Unidad
2. Codigo
3. Naturaleza
4. Dependencia gerarquica
5. Unidades bajo su mando
6. Objetivo
7. Descripcion General
8. Funciones

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONCEJO MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110101 |
| **Naturaleza** | Direccion |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna |
| **Unidades bajo su mando** | Sindicatura Auditoría Externa  Comisiones Municipales  Auditoria Interna  Secretaría Municipal  Unidad de Acceso a la Información  Asesoría Jurídica  Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. |
| **Objetivo** | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. (Art. 30 y 31 Código Municipal). |
| **Descripción General** | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico, ocho regidores propietarios y cuatro regidores suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. |
| **Funciones** | * Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. * Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, con énfasis en el desarrollo económico; involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. * Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. * Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SINDICATURA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110102 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a los aspectos legales y ejercer la procuración en los asuntos propios del 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. |
| **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 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISIONES MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 110103 |
| **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 forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad. |
| **Funciones** | 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.    Institucionalizar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Código Municipal Art. 115. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AUDITORIA INTERNA** |
| **Código de la Unidad** | 110104 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. |
| **Descripción General** | Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| **Funciones** | Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.  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.  Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SECRETARÍA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110105 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal; apoyar a las comisiones designadas por el Concejo y al Alcalde en su gestión administrativa. |
| **Descripción General** | Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** |
| **Código de la Unidad** | 110106 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información publica. |
| **Descripción General** | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de los mecanismos de participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| **Funciones** | * Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. * Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. * Diseño de procesos y metodos de información básicos, dirigidos a la población en general. * Presentación de informes mensuales al Concejo municipal sobre las actividades realizadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ASESORIA JURIDICA** |
| **Código de la Unidad** | 110107 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo y Despacho Municipal y a la ciudadanía en los aspectos legales correspondientes. |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad.  Atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad. |
| **Funciones** | * Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. * Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. * Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera. * Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal * Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. * Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad. * Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AUDITORIA EXTERNA** |
| **Código de la Unidad** | 110108 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales. |
| **Descripción General** | Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad. |
| **Funciones** | Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.  Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** |
| **Código de la Unidad** | 110109 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Establecer normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos. |
| **Descripción General** | Desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en la Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la misma. |
| **Funciones** | 1. Generar una cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia; 2. Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes del municipio. 3. Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo del municipio. 4. Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre el municipio, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** |
| **Código de la Unidad** | 110110 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. |
| **Descripción General** | Son los organismos colegiados encargados 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. |
| **Funciones** | * Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. * Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. * Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. * Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** |
| **Código de la Unidad** | 110111 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Tiene como objeto establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular. |
| **Descripción General** | Participa en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. |
| **Funciones** | a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.  b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.  c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.  d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.  e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.  f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.  g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.  h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DESPACHO MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110201 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Cuerpo de Agentes Municipales  Desarrollo Integral  Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal  Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Lograr el desarrollo del Municipio, a través de políticas públicas que garanticen la incorporación de las comunidades en coordinación con actores del Gobierno Nacional. |
| **Descripción General** | Ejerce la administración de los recursos municipales para la consecución de objetivos para el desarrollo local. |
| **Funciones** | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 110202 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido |
| **Descripción General** | Realizar custodia de la oficinas y bienes de la Municipalidad |
| **Funciones** | Elaborar su plan de trabajo anual  Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.  Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.  Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.  Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.  Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.  Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.  Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas)  Rendir informes al Despacho municipal cada ves que estos sean requeridos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110203 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal. |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal. |
| **Funciones** | * Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan lo órganos de administración respecto a los servidores de la municipalidad. * Recopiladora de la información referente a la Carrera Administrativa Municipal, desempeñada por los empleados y funcionarios municipales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110204 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Gestion y administración de la cooperación nacional e internacional |
| **Descripción General** | Gestion de recursos, proyectos, capacitaciones, con la finalidad de apoyar el proceso de desarrollo del municipio |
| **Funciones** | Elaborar Plan de trabajo para la gestión internacional y presentarlo al Concejo Municipal.  Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para el Municipio en coordinación con Sr. Alcalde/sa y Concejo Municipal.  Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación internacional dando a conocer el Plan de Desarrollo del Municipio.  Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales e internacionales que potencian las relaciones de cooperación  Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PROTECCION CIVIL** |
| **Código de la Unidad** | 110205 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Desarrollo Integral |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Coordinar oportunamente con las diferentes instancias, con la finalidad de salvar vidas ante eventos naturales o antrópicos que pueden desarrollarse en el municipio. |
| **Descripción General** | Responsable de coordinar todas las acciones de prevención, mitigación y de reacción ante un evento adverso. |
| **Funciones** | Convocar a las instituciones que conforman la comisión municipal de protección civil para llevar a cabo el conjunto de actividades, apegados a la ley, garantizando la participación del dialogo y del consenso.  Coordinar acciones departamentales y municipales en la ejecución de los diferentes planes de emergencia.  Desarrollar simulacros  Capacitar a la Comisión Municipal de protección civil y a las comisiones comunales.  Coordinar la elaboración del plan de gestión de riesgos a desastres municipal.  Impulsar iniciativas de políticas públicas de mitigación de desastres. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** |
| **Código de la Unidad** | 110206 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de descriminacion. |
| **Descripción General** | Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio. |
| **Funciones** | * Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobacion. * Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. * Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. * Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. * Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110207 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales |
| **Descripción General** | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales |
| **Funciones** | * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio * Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales * Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental 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 ambiéntales ejecutados en el Municipio * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PROYECCIÓN SOCIAL** |
| **Código de la Unidad** | 110208 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas 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. |
| **Funciones** | Promover la organización comunitaria.  Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.  Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.  Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMUNICACIONES** |
| **Código de la Unidad** | 110209 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Desarrollar la política de comunicaciones de la Municipalidad eficientemente |
| **Descripción General** | Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa, del Concejo Municipal. |
| **Funciones** | Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial  Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc.  Preparar y difundir boletines informativos de la institución.  Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social.  Actualizar permanentemente la página Web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.  Planificar y dirigir programas de información interna.  Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal.  Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.  Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal.  Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal.  Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.  Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.  Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de Relaciones Publicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados. Cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **GERENCIA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110210 |
| **Naturaleza** | Direccion |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Recursos Humanos  Comité Técnico  Tesorería  Contabilidad  Unidad de Administracidón Tributaria  Registro del Estado Familiar  Administración de Contratos  Servicios Municipales  UACI  Cartas de Venta  Archivo Municipal |
| **Objetivo** | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. |
| **Descripción General** | Otorga servicios de apoyo interno a la administración, además garantiza que el recurso humano cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones. |
| **Funciones** | * Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. * Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. * Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. * Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. * Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando. * Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.   Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **RECURSOS HUMANOS** |
| **Código de la Unidad** | 110211 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Administrar los recursos humanos de la municipalidad |
| **Descripción General** | Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen |
| **Funciones** | * Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad * Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles. * Apoyar al Subgerente Administrativo, sobre políticas de administración, para optimizar el rendimiento del recurso humano y en materia administrativa, para el mejor funcionamiento Institucional. * Supervisar que el Departamento de Servicios Generales, brinde el apoyo logístico a las distintas dependencias. * Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. * Supervisar y controlar la contratación y administración de los recursos humanos para la Municipalidad. * Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales * Ejecutar los tramites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones, en coordinación con Gerencia Administrativa y Sindicatura, de los diversos siniestros declarados ante las Compañías Aseguradoras. * Mantener actualizado los expedientes del personal * Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia. * Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMITE TECNICO** |
| **Código de la Unidad** | 110212 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones administrativas, utilizando los conocimientos y experiencias de los mandos medios de la Municipalidad, para analizar y deliberar conjuntamente acerca de la gestión que se lleva a cabo en las diferentes unidades organizativas para lograr los insumos permiten mayor eficiencia y efectividad |
| **Descripción General** | Establecer las metodologías de Auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos de la municipalidad.  Impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional.  Integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional |
| **Funciones** | Apoyar la Concejo Municipal en el proceso de planificación participativa de la Municipalidad, el cual esta sustentado en la valoración de los riesgos tanto internos como externos.  Proponer a la Municipalidad el fortalecimiento y promoción de relación e interacción con las fuentes financieras.  Proponer al Concejo Municipal la estrategia de capacitación y gestión de recursos externos adicionales, explorando nuevas fuentes de financiamiento y acorde con la política económica del gobierno, dando prioridad a las donaciones.  Apoyar al Concejo Municipal en la promoción de las relaciones interinstitucionales, mediante la participación en foros de coordinación, organización de eventos con clientes de la Municipalidad e implementando la firma de convenios de coordinación y colaboración, con especial tratamiento para el sector privado y otros aliados estratégicos.  Identificar, dar seguimiento y asesorar sobre el fortalecimiento institucional, en especial sobre el proceso de análisis organizacional y administración de recursos humanos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** |
| **Código de la Unidad** | 110213 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia 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 procesos y procedimientos establecidos. |
| **Funciones** | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **BODEGA** |
| **Código de la Unidad** | 110214 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Efectuar control sobre los insumos y materiales utilizados para la ejecución de proyectos y servicios municipales. |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de controlar las entradas y salidas de materiales y suministros |
| **Funciones** | Control de entradas y salidas de materiales y suministros.  Control de existencia de materiales y suministros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **TESORERIA** |
| **Código de la Unidad** | 110215 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. |
| **Descripción General** | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| **Funciones** | Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.  Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.  Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.  Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.  Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o economicos, se realicen de manera oportuna |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COLECTURÍA** |
| **Código de la Unidad** | 110216 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Tesorería Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. |
| **Objetivo** | Cobro eficiente y efectivo del ingreso de vehículos extranjeros, fuera del territorio centroamericano, al municipio. |
| **Descripción General** | Se encarga de cobrar el ingreso de vehículos fuera del territorio centroamericano, vía terrestre al país. |
| **Funciones** | Coordinar el registro de ingresos monetarios.  Coordinar el registro en libros de especies.  Trasladar informe semanal por el cobro efectuado al departamento de Tesorería. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110217 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | * Control de inmuebles y empresas * Cuentas Corrientes * Recuperación de Mora * Fiscalización |
| **Objetivo** | Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo.  Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes.  Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna.  Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales. |
| **Descripción General** | * Elaborar su plan de trabajo anual * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente. * Procurar el cumplimiento del plan de actividades catastrales. * Proponer a la Gerencia Financiera la elaboración y aplicación de políticas y procesos de cobro y recuperación de mora. * Presentar informes a la Gerencia Financiera mensualmente y cada vez que estos sean requeridos. |
| **Funciones** | * Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. * Mantener un plan de actividades catastrales, control de las cuentas corrientes y cobro. * Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. * Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. * Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. * Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente. * Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo. * Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. * Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. * Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. * Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS** |
| **Código de la Unidad** | 110218 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Registro y Control Tributario |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. |
| **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 |
| **Funciones** | * Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. * Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.   Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CUENTAS CORRIENTES** |
| **Código de la Unidad** | 110219 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Registro y Control Tributario |
| **Unidades bajo su mando** | 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. |
| **Funciones** | * Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. * Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **RECUPERACION DE MORA** |
| **Código de la Unidad** | 110220 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Registro y Control Tributario |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado. |
| **Descripción General** | * Apoyar la formulación del plan de trabajo anual de la unidad de Registro y Control Tributario * Realizar la Gestión Administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos. * Desarrollar el control en los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados. * Seguimiento al Programa de Recuperación de la mora tributaria. * Presentar informes mensuales y cada vez que estos sean requeridos, a la unidad de Registro y Control Tributario. |
| **Funciones** | * Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago. * Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria * Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado. * Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora. * Gestionar por intermedio del síndico o apoderados judiciales nombrados por el concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos. * Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. * Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través de la coordinación del asesor jurídico o sindicatura municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **FISCALIZACIÓN** |
| **Código de la Unidad** | 110221 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. |
| **Objetivo** | Incrementar los niveles de recaudación, a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes, programas y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria. |
| **Descripción General** | Es la encargada de elaborar y ejecutar programas de fiscalización por cruce de información, con el fin de verificar la exactitud y veracidad de la información presentada en la Declaración Anual Jurada. |
| **Funciones** | Recopilar la información de personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.  Contar con casos fiscalizados y depurados de conformidad con la ley y ordenanza tributaria del municipio.  Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones asignadas a la UATM.  Coordinar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes, para que refleje la base real de liquidación de impuestos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONTABILIDAD** |
| **Código de la Unidad** | 110222 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. |
| **Objetivo** | Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla 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 de las autoridades municipales. |
| **Funciones** | Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.  Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.** |
| **Código de la Unidad** | 110223 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar el proceso administrativo de los contratos de obras de la municipalidad, desde la adjudicación hasta la liquidación de los mismos. |
| **Descripción General** | Se encarga de verificar el proceso contractual de los proyectos |
| **Funciones** | Monitorear a contratistas, através de visitas de campo conjunta.  Coordinar la revisión de estimaciones y visto bueno de las mismas para el pago.  Mantener la información necesaria del proceso de ejecución de proyectos.  Recepción administrativa de proyectos y firma de actas de los mismos.  Monitorear el cumplimiento de procesos de proyectos.  Liquidación administrativa de los proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | **ARCHIVO MUNICIPAL** |
| Código de la Unidad | 110224 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Garantizar el registro y archivo adecuados de los documentos históricos municipales. |
| Descripción General | Vela por el mantenimiento de documentación histórica necesaria para la municipalidad en el tiempo y periodos legalmente establecida. |
| Funciones | * Custodiar libros y documentos de los diferentes departamentos de la municipalidad proporcionando un buen control en su conservacion y uso de los mismos. * Organizar los documentos históricos institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** |
| **Código de la Unidad** | 110301 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| **Descripción General** | * Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| **Funciones** | * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio * Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. * Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. * Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios * Elaborar y Enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten * Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CARTAS DE VENTA** |
| **Código de la Unidad** | 110302 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Realizar las operaciones pertinentes en el proceso de extensión de las cartas de venta a los interesados (as) |
| **Descripción General** | Es la encargada de extender las cartas de venta por la compra y venta de semovientes, verificando matrícula de fierro o antecedentes. |
| **Funciones** | Certificación de formulario de cartas de venta, verificando previamente la matrícula de fierro o antecedentes del semoviente.  Coordinación con la oficina de Marcas y Fierros del Ministerio de Agricultura y Ganadería para efectos de informe, estadísticas y archivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SERVICIOS MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 110401 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Cementerio  Mercado  Parques  Relleno Sanitario |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |
| **Descripción General** | * Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |
| **Funciones** | * Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CEMENTERIO MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 110402 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Servicios Públicos |
| **Unidades bajo su mando** | 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. |
| **Funciones** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **MERCADOS** |
| **Código de la Unidad** | 110403 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Servicios Públicos |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado |
| **Descripción General** | * Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento * Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. * Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales. * Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento de mercados. |
| **Funciones** | * Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. * Recaudar los tributos que deben parar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes. remitiendo diariamente dicha recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. * Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) * Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. * Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. * Resolver cualquier otra actividad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PARQUES** |
| **Código de la Unidad** | 110404 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Jefe de Servicios Públicos |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio. |
| **Descripción General** | Cuido y ornato del municipio |
| **Funciones** | * Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. * Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **RELLENO SANITARIO** |
| **Código de la Unidad** | 110405 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Contar con un municipio limpio y atractivo para satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio optimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos. |
| **Descripción General** | A través de él se administra el manejo integral de los desechos sólidos. |
| **Funciones** | Administración y ejecución del servicio de aseo, recolección y disposición final de desechos sólidos,  Dirección, supervisión y control sistemático y permanente de los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de manejo de desechos sólidos |