**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

San Isidro, Febrero de 2019

**INDICE**

**No. CONTENIDO PAG.**

1. Introducción…………………………………………………………………..………1
2. Objetivos………………………………………………………………………………2
3. Metodologia…………………………………………………………………………..2
4. Base legal………………………………………………………………………….…4
5. Revisión y actualización………………………………………………………...…16
6. Cargos por niveles funcionariales ……………………………………………….17
7. Catalogo de unidades de la estructura organizativa…………………………...19
8. Estructura organizativa de la unidad…………………………………………..…21
9. Perfiles funcionariales de las Unidades………………………………………….22
10. Catalogode funciones de las unidades de la administración………………... 22
11. **I**NTRODUCCIÓN.

El presente manual de Organización y Funciones pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Isidro del Departamento de Cabañas; para 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 principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de San Isidro, resultante del proceso de revisión y actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha 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, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

En general, el manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a los empleados de la municipalidad, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones legales, normativas al cumplimiento de funciones consignadas en el deber ser de la instituciób y ha sido actualizado por la municipalidad, con el acompañamiento la comisión para la revisión de los instrumentos de control interno y de de la elaboración de la Normas Tecnicas de Control Interno Especificas, en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

**2. OBJETIVOS.**

OBJETIVO GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de San Isidro y que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

• Contribuir a la redefinición de la estructura organizativa de la municipalidad.

• Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.

• Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.

• Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida de las municipalidades, que formaron parte de la muestra para el establecimiento del diagnóstico que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que fuera en torno a la realidad del que hacer de la muncipalidad, donde se reflefe cada un de las unidades y secciones dentro de la misma, así como los objetivos y las funciones que estas tienen asignadas.

Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno, Reglamentos Internos, Organigramas y; el trabajo realizado por los miembros del Equipo Institucional conformado en cada una de las municipalidades.

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

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia 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:

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. 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.

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

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º. Establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” significa lo anterior que si el Art. 203 que se textualiza le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, se concluye que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

**Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:**

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

**Art. 30 Algunas facultades del Concejo:**

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

**Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:**

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo municipal.

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Nº 6 Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

Nº 8 Organizar y dirigir la Polícia Municipal.

**Art. 51 Algunas competencias del Síndico:**

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

**Art. 54**. El Concejo funcionará asistido de un secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

**Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo**

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 8 Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Nº 10. Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**Art. 106**. Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

**Art. 107** Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

**DEL REGIMEN DEL PERSONAL.**

**Artículo 110.** Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

**LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Art. 9 Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

**LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

**ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:**

Art.7 inc 2: Es competencia de los Concejos municipales; crear, modificar, o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisiónd ordenanzas.

Art. 11: La obligación Tributaria Municipal es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los Contribuyentes….

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

**Deberes de la Administración Tributaria Municipal**

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**De los niveles funcionariales**

**Art. 5** Por su contenido funcionarial los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

**Art. 6 Nivel de dirección.**

**Art. 7 Nivel Técnico.**

**Art. 8 Nivel de soporte administrativo**

**Art. 9 Nivel Operativo**

**De las categorías**

**Art. 10** En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

**De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal**

**De los órganos de administración**

**Art. 13** La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

**De Los Concejos Municipales**

**Art. 14** Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley
3. las demás que por ley le correspondan

**De los Alcaldes Municipales**

**Art. 15** Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1 Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;

1. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
2. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal
3. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
4. Las demás que por ley le correspondan.

**De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

**Art. 17** Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, 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 los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

**Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

Art. 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipal, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán 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 a que corresponda el Registro. (1)

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

**Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

Art. 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde/sa Municipal.

**Obligación Especial de las Municipalidades**

**“Art. 81.-** Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

**LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

**LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTASDO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO.**

Art. 7 Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.

Art. 8 La oficina de los registros estará a cargo de un Registrador del Estado Familiar, quién deberá ser Abogado de la República, será el Jefe del personal de la misma y el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de ésta.

**LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.**

**ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.**

Art. 6 Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades.

1. Concejos municipales y Alcaldes.
2. Delegado Contravencional
3. Procuraduría General de la República.
4. Cuerpo de Agentes municipales.
5. Policía Nacional Civil.

Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:

1. Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
2. Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
3. Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
4. Resolver el recurso de apelación.
5. Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
6. Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
7. Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

**ALCALDE**

**Art. 9.-** Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,

b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

**DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL**

**Art. 10.-** Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante **“El Delegado”,** quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

**ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL**

**Art. 11.-** Las atribuciones del Delegado, son:

1. Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
2. Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
3. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
4. Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
5. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
6. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
7. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
8. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
9. Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
10. Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

**Art. 109.-** De conformidad con lo establecido en la Constitución, el Código Municipal y el régimen legal sobre recaudación del Estado, los montos que ingresaren como consecuencia de la aplicación de lapresente Ley, pertenecerán al municipio donde se haya cometido la contravención.

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

**Objeto**

**Art. 1.** La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

**Derecho de acceso a la información pública**

**Art. 2.** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

**Entes obligados**

**Art. 7.** Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

**Información oficiosa de los Concejos Municipales**

**Art. 17.** Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

**Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 48.** Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

1. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se menciono con el propósito demantener un ordenamiento interno de la municipalidad de San Isidro; “Este ordenamiento se ve necesariamentedemandado por los cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o pordisposiciones legales que debe atender la Municipalidad”.

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

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

• Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidadorganizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metasinstitucionales.

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

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

• 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 procesoproporcionando aportes y consideraciones.

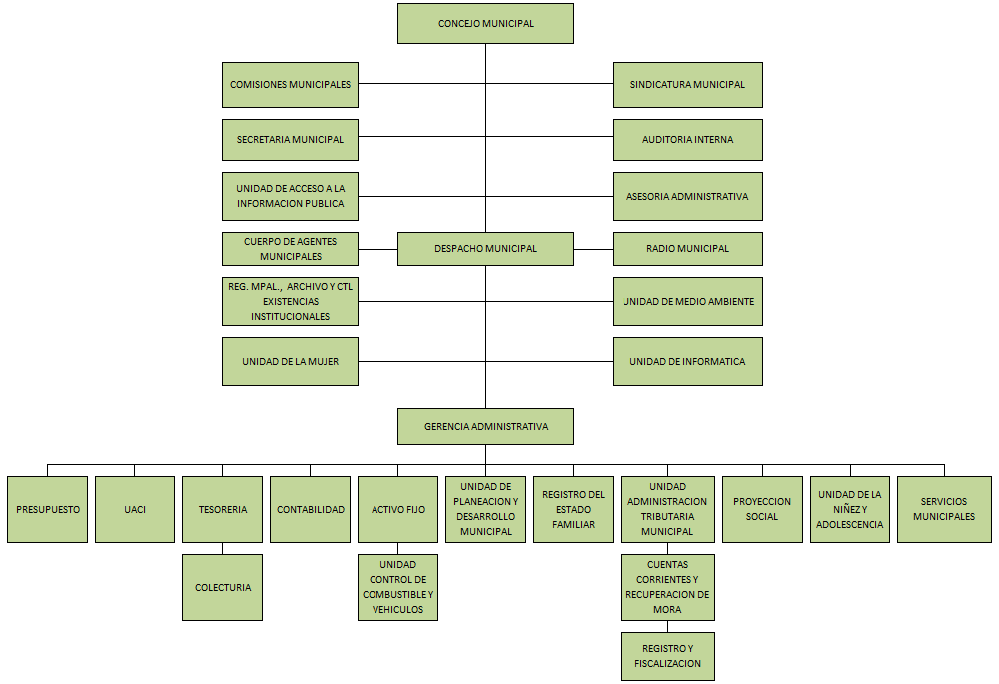
6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVELES Y CARGOS.** | | | |
| **DIRECCION** | **TECNICO.** | **NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO** | **NIVEL OPERATIVO** |
| Concejo Municipal |  |  |  |
| Comisiones Municipales |  |  |  |
| Sindicatura Municipal |  |  |  |
| Secretaria Municipal |  |  |  |
| Auditoria Interna |  |  |  |
| Asesoria Administrativa |  |  |  |
|  |  | Unidad de Acceso a la Información Pública |  |
| Alcalde Municipal |  |  | Cuerpo de Agentes Municipales. |
|  | Radio Municipal |  |  |
|  |  | Registro Municipal, Archivo y Control de Existencias Institucionales |  |
|  | Unidad de Medio Ambiente |  |  |
|  | Unidad de Informatica |  | Unidad de la Mujer |
| Gerencia Administrativa |  |  |  |
|  |  | Presupuesto |  |
|  |  | UACI |  |
|  |  | Auxiliar UACI |  |
|  |  | Tesoreria |  |
|  |  | Auxiliar Tesoreria |  |
|  |  | Contabilidad |  |
|  |  | Activo Fijo |  |
|  |  | Control de Combustible y Vehiculos |  |
|  |  |  | Motoristas |
|  | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Municipal |  |  |
|  |  | Registro del Estado Familiar |  |
|  |  | UATM |  |
|  |  | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |  |
|  |  |  | Registro y Fizcalización |
|  |  |  | Proyección Social |
|  |  |  | Niñez y Adolescencia |
|  |  |  | Servicios Municipales |
|  |  |  | Auxiliares |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | | | **UNIDAD** |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 |  |  | **CONCEJO MUNICIPAL** |
| 100 |  | Concejo Municipal. |
| 101 |  | Comisionesmunicipals. |
| 102 |  | Sindicatura municipal. |
| 103 |  | Secretaria Municipal. |
| 104 |  | Auditoria Interna. |
| 105 |  | Asesoria Administrativa |
| 106 |  | Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| O2 |  |  | **DESPACHO MUNICIPAL** |
| 200 |  | Alcalde Municipal. |
| 201 |  | Cuerpo de Agentes Municipales. |
| 202 |  | Radio Municipal. |
| 203 |  | Registro Municipal, Archivo y Control de Existencias Institucionales. |
| 204 |  | Unidad de Medio Ambiente. |
|  | 205 |  | Unidad de la Mujer. |
|  | 206 |  | Unidad de Informatica. |
| 03 |  |  | **GERENCIA ADMINISTRATIVA.** |
| 300 |  | GerenciaAdministrativa. |
| 301 |  | Presupuesto. |
| 302 |  | UACI. |
|  | 30201 | Auxiliar UACI. |
| 303 |  | Tesoreria. |
|  | 30301 | Colecturia |
|  | 30302 | Auxiliar Tesorería. |
| 304 |  | Contabilidad. |
| 305 |  | Activo Fijo. |
|  | 30501 | Control de Combustible y Vehiculos. |
|  | 30502 | Motoristas. |
| 306 |  | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Municipal. |
| 307 |  | Registro del Estado Familiar. |
| 308 |  | Unidad de Administración Tributaria Municipal. |
|  | 30801 | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora. |
|  | 30802 | Registro Fiscalización. |
| 309 |  | Proyección Social. |
|  | 30901 | Auxiliar Promoción Social |
| 310 |  | Unidad de la Niñez y Adolescencia. |
|  | 311 |  | Servicios Municipales |
|  |  | 31101 | Auxiliar Servicios Eléctricos. |
|  |  | 31102 | Auxiliar Atención al Contribuyente. |

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.**

UNIDAD DE LA MUJER

1. **PERFILES FUNCIONARIALES 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. Dependenciagerarquica.
5. Unidades bajo sumando.
6. Objetivo.
7. Descripcion General.
8. Funciones.
9. **CATALOGO DEL PERFIL Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | CONCEJO MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 100 |
| Naturaleza | Direccion |
| Dependencia Jerárquica | Ninguna |
| Unidades bajo sumando | Comisiones Municipales.  Sindicatura Municipal.  Secretaria Municipal.  Auditoria Interna.  Asesoría Administrativa.  Unidad de Acceso a la Información Administrativa. |
| Objetivo | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio, regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. |
| Descripción General | Constituye la autoridad máxima del municipio.  Está integrado por: Un alcalde, un síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. |
| Funciones | * Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, 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. * Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (Art.31, numeral 4 del Código Municipal). * Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (Art.14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal). * Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | COMISIONES MUNICIPALES. |
| Código de la Unidad | 101 |
| Naturaleza | Asesora. |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo sumando | 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 | * Elaborar los planes de trabajo de la Comisión que ha sido conformada por el Concejo Municipal. * 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. * Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | SINDICATURA MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 102 |
| Naturaleza | Dirección. |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. |
| Descripción General | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. |
| 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. * Representar al municipio en aquellos asuntos que deban ventilarse por la vía judicial. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 103 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. |
| 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. * Certificar los acuerdos emanado de las decisiones del Concejo Municipal. * Y todas las demás funciones que estipula el artículo 55 del Código Municipal |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | AUDITORIA INTERNA |
| Código de la Unidad | 104 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | 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. * Cumplir con las auditorías o exámenes especiales planteados en el Plan anual de trabajo, o los extraordinarios que deban hacerse por petición del Concejo Municipal. * Presentar al Concejo Municipal, antes de ser enviados a la Corte de Cuentas de la República, los informes de Auditoría financiera u operativa realizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | ASESORIA ADMINISTRATIVA |
| Código de la Unidad | 105 |
| Naturaleza | Asesora. |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Asesorar administrativamente a las Unidades requeridas inclusive al Concejo Municipal en lo relacinado a la Administración de la Municipalidad. |
| Descripción General | Unidad enfocada en el diligenciamiento de asesoramiento administrativo en las Unidades que lo demanden. |
| Funciones | * Realizar un dianostico en todas las Unidades que componen la estructura organica de la Municipalidad. * Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo al Concejo para su debida aprobación. * Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos administrativos conforme al plan de trabajo. * Llevar un expediente sobre la ejecución de las actividades realizadas por la asesoría administrativa. * Levantar actas y listados de asistencias con las mesas de trabajo dirigidas al asesoramiento administrativo. * Presentar informes periódicos a las audotoridades correspondientes sobre el trabajo realizado. * Presentar propuestas al Concejo y Alcalde Municipal que contribuyan ha mejorar la administración de la Municipalidad. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde o el Concejo Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| Código de la Unidad | 106 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | 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 la participación ciudadana contribuyendo asi al fortalecimiento dse 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. * Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. * Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | DESPACHO MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 200 |
| Naturaleza | Dirección |
| DependenciaJerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Cuerpo de Agentes Municipales.  Radio Municipal.  Registro Municipal, Archivo y Control de Existencias Institucionales.  Unidad de Medio Ambiente.  Unidad de la Mujer.  Unidad de Informativa. |
| Objetivo | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. |
| Descripción General | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. |
| Funciones | * Representarlegalmente al municipio. * 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 | 201 |
| Naturaleza | Seguridad |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Salvaguardar los intereses y bienes municipales y otras dentro del carácter público municipal, dentro del marco legal establecido. |
| Descripción General | * Elaborar su plan de trabajo anual. * 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, en 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 vez que estos sean requeridos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | RADIO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 202 |
| Naturaleza | Comunicación. |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Informar a la población sobre asuntos de interés económico, social, cultural, educativo, servicios, inversiones y todo tema de intereses comunitario que fomente el desarrollo integral en el Municipio. |
| Descripción General | * Elaborar su plan de trabajo anual. * Informar a la población sobre temas de interés educacional. * Informar a la población sobre temas de interés económico. * Informar a la población sobre temas de interés cultural. * Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se * 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 vez que estos sean requeridos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | REGISTRO MUNICIPAL, ARCHIVO Y CONTROL DE EXISTENCIAS MUNICIPALES |
| Código de la Unidad | 203 |
| Naturaleza | Asesora. |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Gestionar el registro documental de la información pública de la Municipalidad y el manejar óptimamente y organizadamente el archico de la institución, además de llevar el control de las existencias institucionales. |
| Funciones | * Elaborar su plan de trabajo anual. * Proponer políticas para el manejo del archivo institucional y la gestión documental de la información pública. * Establecer los procedimientos para para la gestión documental del archivo. * Establecer los procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo institucional. * Llevar el resguardo de los back up y archivos digitales de la información institucional. * Establecer las políticas para el manejo de las existencias institucionales. * Definir los procedimientos sobre el manejo y salvaguarda de las existencias institucionales. * Codificar las existencias institucionales y llevar un control periódico además de realizar verificación física. * Rendir informes al Despacho municipal sobre el area de la gestión documental del archivo y sobre las existencias Institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE |
| Código de la Unidad | 204 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | 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 | * Velar por la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales de la zona urbana y rural del Municipio. * 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 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER |
| Código de la Unidad | 205 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | 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 a fortalecer las capacidades de la mujer. * Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. * Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y de la Política Nacional 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 DE INFORMATICA |
| Código de la Unidad | 206 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Dar manteniminto, reparación y mantener actualizados los sistemas de información el cual se garantice el uso adecuado y el procesamiento de la información institucional con los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia. |
| Descripción General | Desarrollo de actividades preventivas y correctivas en el mantenimiento de los equipos informaticos, asi como gestionar la actualziación y modernización de la tecnología de la información, creando los programas y mecanismos para garantizar el buen funcionamiento, salvaguarda, el procesamiento y la generación de la información que sea verídica, objetiva, comprobable y efectiva. |
| Funciones | * Elaborar un plan de trabajo y exponerlo al Concejo Municipal para su aprobación. * Diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. * Asesorar y capacitar a las Unidades de la Municipalidad sobre el manejo, cuido y resguardo de la información de los equipos informáticos. * Supervisar que se les dé el uso adecuado a los equipos informáticos por parte de las Unidades de la Municipalidad. * Emitir recomendaciones que contribuyan al cuido y prolongación de la vida útil de los equipos informáticos. * Realizar respaldos de la información institucional de las diferentes Unidades de la Municipalidad en un disco o servidor externo. * Supervisar que todos los equipos informativos de la Municipalidad funcionen adecuadamente, que cuenten con la capacidad tanto en disco duro como en su memoria RAM. * Gestionar que todos los equipos informáticos cuenten con las licencias de cada programa inclusive los antivirus. * Supervisar y programaren los equipos informáticos de las Unidades Municipales que tengan restringidas las redes sociales (Facebook, Youtube, otros). |

|  |  |
| --- | --- |
| Funciones | * Supervisar que todos los equipos informáticos queden apagados al finalizar la jornada de trabajo, asi mismo ha gestionar que todos los equipos cuenten con sus reguladores (UPS) y cubiertas para la protección del polvo. * Llevar controles y expedientes de los equipos informáticos que se han girado órdenes de trabajo, tanto en mantenimiento preventivo como correctivo. * Gestionar herramientas y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. * Dar mantenimiento al sitio WEB de la Municipalidad, además colaborar o asesorar sobre la publicación de información oficiosa en tal sitio. No se evidencia esta actividad. * Apoyar a otras Unidades Municipales en la realización de actividades tales como edición de video, fotográficas, entre otros, en diferentes eventos que realiza la Municipalidad con el fin documentar digitalmente tales eventos. Si presta el apoyo a las Unidades que le solicitan. * Informa semanal o mensualmente a las Unidades correspondientes sobre los resultados y actividades de la Unidad de Informática. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | GERENCIA ADMINISTRATIVA. |
| Código de la Unidad. | 300 |
| Naturaleza | Direccion. |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando | Presupuesto.  UACI.  Tesorería  Contabilidad.  Activo Fijo.  Unidad de Planeamiento y Desarrollo Municipal.  Registro del Estado Familiar  UATM  Proyección Social.  Unidad de niñez y adolescencia.  Servicios Municipales. |
| Objetivo | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. |
| Descripción General | Brindar servicios de apoyo interno a la administración del personal, además garantizar que el recurso humano cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones u 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 aplicación del Reglamento Interno de Trabajo al personal de la municipalidad. * Velar por el cumplimeinto de las funciones de las unidades y secciones según su manual de Organización y funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | PRESUPUESTO |
| Código de la Unidad. | 301 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo su mando | Presupuesto. |
| Objetivo | Administrar eficientemente los recursos presupuestarios, mediante la aplicación de herramientas de los sistemas de información para contribuir con la toma de desiciones de las unidades organizativas de la municipalidad. |
| Descripción General | Participacipación en la formulación del presupuesto municipal, formando parte de los procesos aplicables a al análisis, consulta y ejecución del presupuesto, teniendo como base funamental el procesamiento eficiente de los sistemas de información y comunicación. |
| Funciones | * Elaborar el plan anual de trabajo y gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal. * Llevar un control de la consulta presupuestaria asi como de sus reprogramaciones o reformas. * Documentar mediante acuerdos municipales las reprogramación y reformas presupuestarias. * Llebar actualizado el modulo de presupuesto en el SAFIM. * Presenta ante las autoridades correspondientes periodicamente informe de ejecución presupuestaria. * Salvaguardar los usuarios y contraseñas de los sistemas de información, asi como la documentación y bienes en activo fijo y bienes instituacionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI). |
| Código de la Unidad | 302 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa. |
| Unidades bajo sumando | 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 | Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. |
| Funciones | * Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. * Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones. * Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios * Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. * Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. * Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. * Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | TESORERIA |
| Código de la Unidad | 303 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | 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 | * Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales * 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 | COLECTURIA |
| Código de la Unidad | 30301 |
| Naturaleza | Operativa |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Recaudar los ingresos municipales eficientemente verificando y aplicando la base inponible regulado en las ordenanzas y leyes respectivas. |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación y custodia de fondos Municipales. |
| Funciones | * Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales * Verificar que los recibos de ingresosesténsellados, firmados y conciliados con los ingresosdiarios. * Emitirinformes de recaudaciónsemanal y mensualmente. * Verificar se apliquencontroles del traslado de los ingresosdiarioshacia la tesoreríaconforme a documentación de respaldo. * Verificar los controles del cobro de las vialidades. * Llevar las conciliacionesbancarias. * Llevar la recepcióntelefónica. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | CONTABILIDAD |
| Código de la Unidad | 304 |
| Naturaleza | Dirección |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | 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 | * Verificar la legalidad de la documentación de egresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente, previo a su registro. * 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 | ACTIVO FIJO |
| Código de la Unidad | 305 |
| Naturaleza | Administradora |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | Salvaguardar los bienes institucionales de la Municipalidad mediante el control, inspeccion y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos. |
| Descripción General | Es la unidad encargada de salvaguardar los bienes institucionales mediante controles individualizados de las entradas, traslados y salidas de los bienes del activo fijo, asi como la codificacione detales bienes y el conteo fisico de manera periodica. |
| Funciones | * Elaborar el plan anual de trabajo y gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal. * Relizar levantamiento físico de los bienes de activo fijo periódicamente. * Verificar que los bienes estén codificados, además llevar un control individual de cada bien según procedimientos establecidos. * Verificar que los bienes del activo fijo estén conciliados con los saldos contables emitidos por contabilidad Municipal. * Emitir informes de manera periodica a lasunidades correspondientes sobra eventos que mejoren el control de activo fijo, asi como también de inconsistencias o faltantes de activo fijo detectados por la Unidad de Activo Fijo. * Gestione ante el Concejo Municipal el seguimiento ante el CNR de aquellos bienes inmuebles que aun no estén inscritos. * Llevar control de los bienes deteriorados, bienes que ya cumplieron su vida útil, bienes que se hayan extraviado perdido o hurtado, a la vez promoter ante el Concejo Municipal procedimiento para desafectar tales bienes del activo fijo. * Emitir actas de entrega de los bienes de activo fijo a los responsables. * Supervisan los controles de la distribución de combustible y el uso de vehículos institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS |
| Código de la Unidad | 30501 |
| Naturaleza | Administradora |
| Dependencia Jerárquica | Activo Fijo. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | Controlar la distribución del combustible y el uso de los vehículos municipales. |
| Descripción General | Es la unidad encargada de llevar las bitácoras del control de la distribución del combustible y de los vehículos, además de gestionar eficiententemente las misiones oficiales que se realizan utilizando los vehículos y maquinaria de la Municipalidad. |
| Funciones | * Elaborar el plan anual de trabajo cordinado con la Unidad de Activo Fijo y gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal. * Elaborarlas bitácoras de los controles de combustible y vehículos por cada bien, asímismogestionarlas misionesoficiales. * Implementarprocedimientospara el manejo de las misionesoficiales, en las bitácoras de control de combustible y salidas de vehículos. * Emiteinformesperiódicamente de las deficienciasencontradasdurante el control de la distribución del combustible y vehículosmunicipales, asímismo tales informes se presentarán a las Autoridadescorrespondientes. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 306 |
| Naturaleza | Asesora |
| DependenciaJerárquica | Jefe Administrativo. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Apoyar la gestión de las inversiones en proyectos y programas de beneficio público mediante la formulación de carpetas de proyectos y actividades conexas con el control, inspección, supervisión y la administración técnica de las obras publicas. |
| Descripción General | Unidad creada para apoyar en la formulación de carpetas técnicas, gestión y apoyo en la supervisión y administración de contratos en cuyos casos sea requerido por las condiciones meramente técnicas de los diseños de las obras civiles. |
| Funciones | * Establecer un plan de trabajo en la cual se detalle los objetivos y metas propuestas. * Formular las carpetas técnicas requeridas previamente a la ejecución de los proyectos y programas de inversión pública. * Ejercer actividades de supervisión o administrador de contrato de obra civil en cuyos casos no haya participado en las formulaciones de los mismos. * Presentar propuesta sobre ordenes de cambio, modificaciones o reprogramaciones de las obras de proyectos y programas. * Llevar control de las actividades realizadas e informar periódicamente al concejo municipal sobre la gestión de proyectos y programas de inversión pública. * Apoyar técnicamente a la uaci, auditoría interna, concejo municipal y cualquier ente que lo solicite sobre aspectos técnicos de las obras ejecutadas por la municipalidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| Código de la Unidad | 307 |
| Naturaleza | Juridica |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| Descripción General | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| Funciones | * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. * 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 | UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 308 |
| Naturaleza | Operativa |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | Cuentas corrientes y Recuperación de Mora.  Registro y Fiscalización. |
| Objetivo | * Propiciar el desarrollo y control de la tributación municipal de todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes para mejorar la recaudación de ingresos a travez de un manejo eficiente, eficaz y transparente. |
| Descripción General | * 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. * Proponer a la Gerencia Financiera la elaboración y aplicación de políticas y procesos de cobro y recuperación de mora. |

|  |  |
| --- | --- |
| Funciones | * Elabora el plan anual de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su debida aprobación. * 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, empresasy negocios que estarán afectados al pago de tasas por servicios e impuestos y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. * 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección. | CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA |
| Código de la Unidad | 30801 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de la UATM |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados con el área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. |
| Descripción General | Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los contribuyentes, este es muy importante, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad necesarios para la estimación de los gastos y costos por los servicios públicos que se presta a la localidad |
| Funciones | * Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes. * Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios. * Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos. * Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo a la Gerencia Administrativa. * Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. * Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. * Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. * Mantener actualizada la información en el sistemaasi como los libros de cuentas corrientes y conciliar con contabilidad periódicamente. * Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. * Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. * Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente. * Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan. * Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para le expedición de licencias y matriculas. * Emitir informes de trabajo mensualmente, dejando evidenciado los resultados de la unidad de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección. | REGISTROY FISCALIZACION |
| Código de la Unidad | 30802 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de la UATM |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Contar con un registro catastral actualizado para ejercer la fiscalización de los inmuebles, empresas y negocios. |
| Descripción General | Atiende a los contribuyentes y usuario en lo general 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, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas. |
| Funciones | * Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas, negocios e inmuebles que operan en el Municipio. * Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. * Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto o tasas de inmuebles, empresas y negocios. * Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales. * Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas. * 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 cuentas corrientes. * Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | PROMOCIÓN SOCIAL |
| Código de la Unidad | 309 |
| Naturaleza | Operativa |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando. | Ninguna. |
| Objetivo | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad, para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.Contribuir a la aplicación de mecanismos de participación ciudadana y transparencia municipal. |
| Descripción General | Apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. |
| Funciones | * Elaborar el plan anual de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. * Promover e incentivar la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas que lleva a cabo la Municipalidad. * 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 entidades Gubernamentales y no gubernamentales, para lograr que se impulsenlos diferentes programas de beneficio social. * Promover el desarrollo social, económico, cultural, Deportivo, Religioso y Turístico de la población. * Emitir informes de trabajo mensualmente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA DOLESCENCIA |
| Código de la Unidad | 0310 |
| Naturaleza | Operativa |
| DependenciaJerárquica | Jefe Administrativo. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Fomentar la participacion de las ñiñas, niños y adolescentes en el ambito municipal, mejorando su desarrollo desde un enfoque integral donde se les respete sus derechos y puedan cumplir con sus deberes. |
| Descripción General | La unidad de la niñez y adolescencia es la encargada de promover programas y políticas, destinadas a fortalecer las capacidades en niños, niñas y jovenes, promoviendo su pleno desarrollo de vida. |
| funciones | * Participar, desarrollar y hacer cumplir las politicas de la niñez y adolescencia en el municipio. * Impulsar acciones que promuevan el desarrollo integral de las ñiñas, niños y jovenes del municipio. * Desarrollar estrategias de participacion de las niñas, niños y jovenes en el municipio para mejorar sus relaciones personales, sociales y culturales. * Involucrar al concejo municipal en el cumplimiento de las leyes que protegen los derechos de la niñez y adolescencia. * Coordinar la gestion de recursos para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos hacia la niñez y adolescencia. * Crear y dirigir y planificar los comités locales de la niñez dentro del municipio. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS MUNICIPALES |
| Código de la Unidad | 311 |
| Naturaleza | Operativa |
| DependenciaJerárquica | JefaturaAdministrativa |
| Unidades bajo sumando | Auxiliares |
| 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 | * Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los servicios municipales se presten con la mayor eficiencia posible. * Presentar ala Jefatura Inmediata informes de trabajo mensualmente. * Gestionar la mejora de los servicios municipales y aumento de cobertura de los mismos. * Llevar el registro y administración del cementario, controlando los puestos de enterramiento, clasificando las áreas, las fosas ocupadas, entre otras actividades. * Salvaguardar los bienes municipales asignados a su área de trabajo. * Coordinar con el mantenimiento al servicio de alumbrado público * Atender el buen funcionamiento de calles y la nomenclatura urbana. * Rendir informes mensualmente. |