

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ MICHAPA**

**DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE SANTA CRUZ MICHAPA**



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE  
SANTA CRUZ  
MICHAPA**

1,872

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Santa Cruz Michapa y el Equipo de Trabajo Institucional  
con el Apoyo y Asesoría de ISDEM



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCION.....</b>	
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	
3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	
3.2 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
3.3 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	
3.4 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
3.5 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
3.6 LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	
3.7 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
3.8 JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
3.9 LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	
3.10 LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJER	
3.11 LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS	
3.12 CÓDIGO MUNICIPAL	
3.13 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNA ESPECÍFICAS	
3.14 ORDENANZAS MUNICIPALES	
<b>4. METODOLOGIA.....</b>	
<b>5. REVISION, ACTUALIZACION Y APROBACION.....</b>	
<b>6. CATALOGO DE UNIDADES.....</b>	
<b>7. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....</b>	
<b>8. DESCRIPTOR DE UNIDADES.....</b>	
<b>9. COPIA DEL ACUERDO DE APROBACION DEL PRESENTE DOCUMENTO.....</b>	

## INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización y Funciones pretende dotar a la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Michapa, de una herramienta técnica que contribuya a mejorar el funcionamiento y Organización de la misma; así mismo; que sirva de orientación y de consulta al personal de la Municipalidad, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades que le competen a esta.

Para tal efecto en el Manual se incluyen aspectos generales del mismo, que contienen los objetivos generales y específicos, instrucciones para su uso, revisión, actualización y aprobación.

En el mismo se describe la estructura organizativa de la Municipalidad, sus correspondientes unidades organizativas y las actividades de las unidades que la integran, detallando en cada una de ellas su naturaleza, dependencias jerárquicas, unidades bajo su mando, objetivos y sus principales funciones.

La Estructura Organizativa diseñada en este documento técnico pretende proporcionar a la alcaldía, de un mecanismo de acción que haga más eficiente a la organización y así resolver de manera especial los problemas detectados en la etapa del diagnóstico.

Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año.

# **1. OBJETIVOS**

## **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa, promoviendo el ordenamiento interno de la Municipalidad de Santa Cruz Michapa que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones dentro de la organización y administración municipal.

## **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Establecer una comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, favoreciendo la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- 1.2.2 Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
- 1.2.3 Definir líneas jerárquicas y responsabilidades, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de Organización y Funciones tiene por objetivo describir la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Michapa afecto de:

Contribuir a que las unidades organizativas se ordenen y se integren, de tal manera que posibiliten el desarrollo normal de las funciones de la municipalidad y así alcanzar los objetivos predeterminados.

Definir formalmente la estructura organizativa.

Constituir un documento de consulta sobre las funciones que tiene asignadas cada departamento o sección que integre la organización de la alcaldía. Establecer líneas de autoridad y de responsabilidad para que no se origine duplicidad de funciones y esfuerzos.

Facilitar por medio del Manual de Organización y funciones, el adiestramiento del personal existente y nuevo que ingrese a la alcaldía.

### 3. BASE LEGAL

N°	Normativa Legal
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
2	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
5	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
6	JURICDICON CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
7	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO
8	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJER
9	LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS
10	CÓDIGO MUNICIPAL
11	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNA ESPECÍFICAS
12	ORDENANZAS MUNICIPALES

## 4. METODOLOGÍA

Proceso de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la carrera administrativa Municipal, requiere de:

- ✚ Acuerdo del Concejo, en donde adquieren el compromiso y se Conforma el Equipo de Trabajo para la actualización de dicho documento.
  
- ✚ Proceso De Acompañamiento, El Equipo de Trabajo Institucional, elaborara el cronograma de actividades
  
- ✚ La primera sesión de coordinación con el Equipo de Trabajo se Inicia con el Diagnostico con el propósito de identificar los nuevos elementos Y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
  
- ✚ Análisis y desarrollo del documento y de una propuesta de la Estructura Organizativa.
  
- ✚ Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
  
- ✚ Divulgación y Socialización con el personal a efecto de garantizar la implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## **5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad en respuesta a los cambios, necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Santa Cruz Michapa.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión anual o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente al presente Manual, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos que pretende alcanzar la Municipalidad.

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

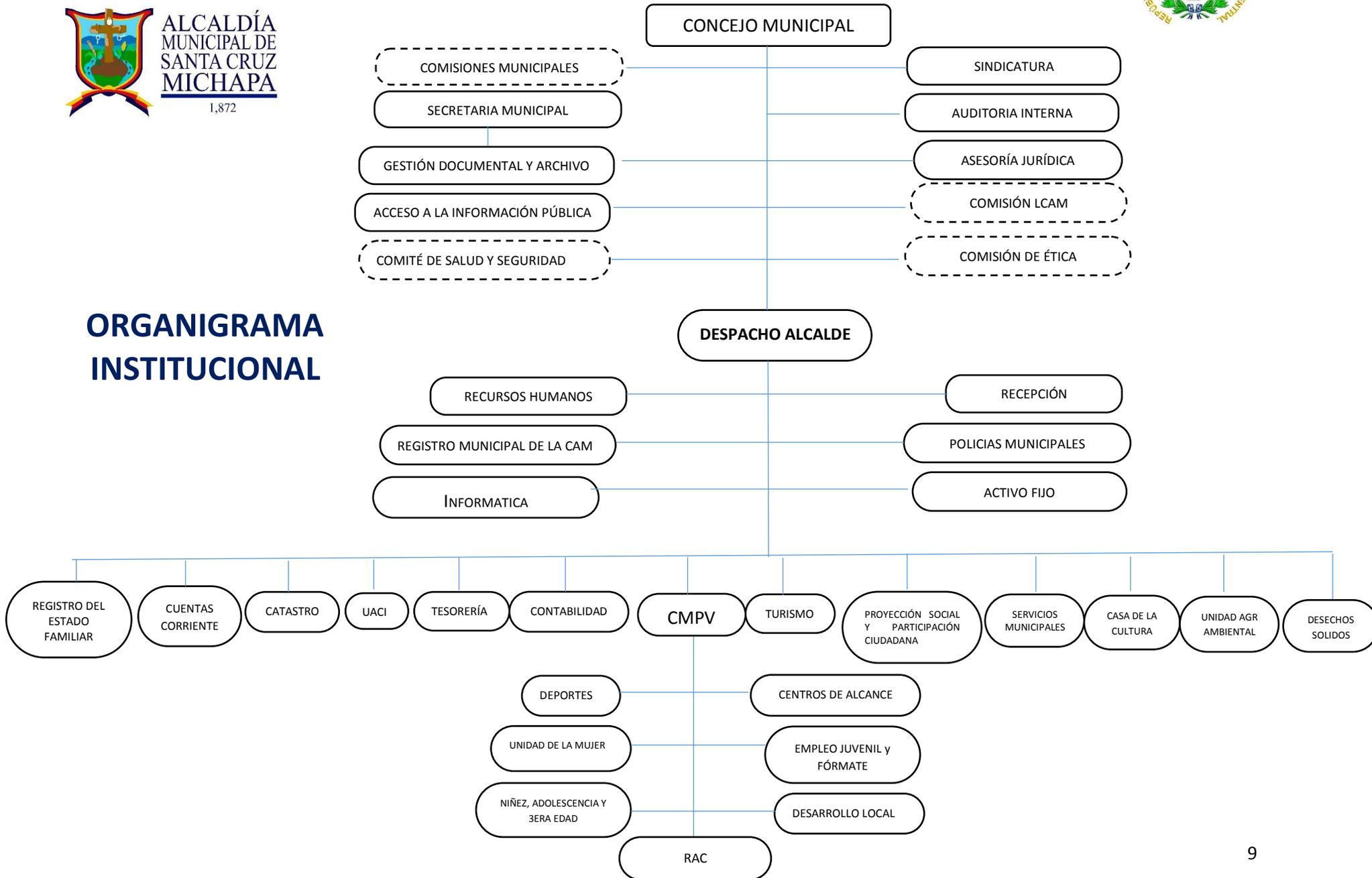
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente Manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- Incorporar las modificaciones hechas a la estructura organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
- Socializar con los empleados/as su contenido y modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as una copia de los Manuales ya sea de forma digital o impresa y sus actualizaciones, para su respectiva aplicación.



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE  
SANTA CRUZ  
MICHAPA  
1,872



## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## 6. CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
		010301	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0106	010600	Asesoría Jurídica
	0107	010700	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0108	010800	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
0109	010900	Comisión de Ética Gubernamental	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Recursos Humanos
	0202	020200	Recepción
	0203	020300	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
	0204	020400	Policías Municipales
	0205	020500	Informática
	0206	020600	Activo Fijo
	0207	020700	Registro del Estado Familiar
	0208	020800	Cuentas Corrientes
	0209	020900	Catastro
	0210	021000	UACI
	0211	021100	Tesorería Municipal
	0212	021200	Contabilidad
	0213	021300	Centro Municipal de Prevención de la Violencia
		021301	Deportes
		021302	Centros de Alcance
		021303	Unidad de la Mujer y Equidad de Género
		021304	Empleo Juvenil/FORMATE
		021305	Niñez, Adolescencia y Tercera Edad
		021306	Unidad de Desarrollo Económico Local
021307	Unidad Alternativa de Resolución de Conflictos		
0214	021400	Turismo	
0215	021500	Proyección Social y Participación Ciudadana	
0216	021600	Servicios Municipales	
0217	021700	Casa de la Cultura	
0218	021800	Unidad Agropecuaria y Ambiental	
0219	021900	Desechos sólidos	

## 7. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN 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:

- a) Nombre de la Unidad. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
- b) Código. Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) Dependencia jerárquica. Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
- d) Unidades bajo su mando. Las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo.
- e) Objetivo. Qué se propone la Municipalidad con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
- f) Descripción General. Caracterización general de la unidad y su labor.
- g) Funciones. Aquí se detallan las funciones inherentes a la unidad
- h) Relaciones. Es la relación interna con las demás unidades y las externas ya sean con instituciones o con la ciudadanía en general.

## 8 DESCRIPTOR DE UNIDADES

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Acceso a la información pública, Comité de salud, Seguridad Ocupacional y Asesoría Jurídica, Comisión de Ética Gubernamental, Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus comunidades.	
<b>Descripción General</b>	El gobierno local esta ejercido por el Concejo Municipal que tiene carácter deliberante y normativo, por lo que constituye la autoridad máxima del municipio. El concejo, está integrado por: Un Alcalde, un Síndico y 10 regidores (6 propietarios y 4 suplentes).	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el trabajo y coordinar acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal de conformidad a lo establecido en el código municipal.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer municipal, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Regular la prestación de servicios municipales a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. Promoviendo e impulsando servicios eficientes y eficaces.</li> <li>• Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el municipio sea habitable, seguro y atractivo para la inversión.</li> <li>• Llevar a buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, internacionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos</li> <li>• Las demás que establezca el Código Municipal y demás leyes relacionadas</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Externa, Corte de Cuentas, COMURES, ISDEM, Gobierno central</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• Municipalidades, Gobernación departamental</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>	

## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Identificar la problemática de forma objetiva y tratar de llevar la información veraz y oportunamente al concejo para la toma de decisiones.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma Comisiones que estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as municipales a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y gestión municipal. Es la forma de acercamiento a la problemática de la comunidad en cada eje o área de trabajo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un cronograma de trabajo.</li> <li>• Elaborar el informe de actividades y presentarlo al Concejo.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía, local, deporte y recreación.</li> <li>• Informar al concejo sobre los aspectos propios de cada comisión para la cual fue creada.</li> <li>• Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, y que hayan sido asignados por la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Y demás unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• ONG´S</li> </ul>	

## UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesora al concejo en la gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal, emitiendo dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que este le solicite y los que señala el Art. 51 del código municipal.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al concejo, alcalde y demás miembros que integren la dirección de la municipalidad.</li> <li>• Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el código municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el concejo municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que cumplan los requisitos legales correspondientes.</li> <li>• Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y las instrucciones del concejo.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li> <li>• Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el concejo o alcalde soliciten.</li> <li>• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al concejo municipal medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los fondos del municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.</li> <li>• Asistir a los actos que le citen o por acuerdo del concejo municipal.</li> <li>• Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos, código municipal y otras las que las leyes le asignen.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal y</li> <li>• Todas las unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes de los servicios públicos</li> </ul>	

## SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gestión Documental y Archivo	
<b>Objetivo</b>	Encargada de asesorar y asistir al concejo en las reuniones. De igual manera apoyar administrativamente al Despacho Municipal	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las Comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas y acuerdos municipales.</li> <li>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</li> <li>• Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, llevando con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li> <li>• Elaboración de cartas de venta</li> <li>• Llevar el registro de las Cartas de venta emitidas</li> <li>• Remitir el duplicado de Cartas de venta a la oficina central</li> <li>• Llevar el Registro Municipal de las Adescos del Municipio</li> <li>• Asesorar a las Adescos sobre su organización y funcionamiento</li> <li>• Extender constancias, credenciales y certificaciones de documentos solicitados.</li> <li>• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Y demás unidades administrativas y operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>Nombre de la Unidad</b>	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Código de la Sección</b>	010301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.	
<b>Descripción General</b>	La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo</li> <li>• Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación de SIGDA</li> <li>• Supervisar la organización de archivos y capacitación del personal de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar el comité de Identificación documental para la creación de documentos archivísticos,</li> <li>• Elaborar el plan de descripción documental y la guía de archivo,</li> <li>• Coordinar con la unidad de informática y las que se estime conveniente la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina</li> <li>• Coordinar con la unidad de informática y las que se estime conveniente las políticas de correo electrónico institucional</li> <li>• Coordinar con la unidad de informática y las que se estime conveniente Elaborar proyectos de digitalización,</li> <li>• Coordinar el comité institucional de selección y eliminación documental</li> <li>• Realizar el proceso de eliminación documental de manera segura y legal</li> <li>• Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega</li> <li>• Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el comité institucional de seguridad y salud ocupacional su respectiva implementación</li> <li>• Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de Gestión Documental</li> <li>• Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondiente un informe sobre el avance del SIGDA</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal y</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejos financiero apegados a la ley.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li> <li>• Realizar de exámenes especiales y operativos de la Gestión Municipal.</li> <li>• Realizar arqueo en colecturía, tesorería, fondo circulante de caja chica y especies municipales.</li> <li>• Verificar inventario de activo fijo y de los inmuebles</li> <li>• Aplicar debidamente la legislación Municipal y Nacional.</li> <li>• Evaluar el manejo y uso de combustible municipal.</li> <li>• Evaluar el sistema de manejo de Misión Oficial, al momento de hacer uso de los activos del estado.</li> <li>• Atender los requerimientos del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.</li> <li>• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>	

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar información y presentarla al Concejo Municipal para su aprobación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa.</li> <li>• Elaborar el índice de información clasificada junto a la comisión creada para tal fin</li> <li>• Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORÍA JURIDICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el código municipal y otras leyes relacionadas con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.	
<b>Descripción General</b>	Asesorar al Concejo municipal y a todas las unidades administrativas de la Municipalidad en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal; así como 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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</li> <li>• Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adecuados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en los acuerdos municipales.</li> <li>• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li> <li>• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la municipalidad.</li> <li>• Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal y/o Despacho Municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Centro Judicial</li> </ul>	

## COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0107	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Velar porque se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos de Trabajo.	
<b>Descripción General</b>	Desarrolla actividades de capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo Operativo anual.</li> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motiven accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.</li> <li>• Proponer las medidas de seguridad de seguridad necesarias para evitar su repetición.</li> <li>• Proponer al empleador la adaptación de medidas de carácter preventivo.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento a más tardar 60 días después de su conformación.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que se emitan.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> </ul>	

## COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma la Comisión de la carrera Administrativa Municipal, que puedan estar integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo.</li> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros Nacional y Municipal de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Encargados de aplicar la ley en los casos de que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación de régimen disciplinario referente a despidos garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.</li> <li>• Colaborar en la actualización de los manuales de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Las demás que por ley le competan.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL	
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0109	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal.	
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna	
<b>OBJETIVO</b>	Promover el desempeño ético en la función pública, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Garantizar la transparencia y el desempeño ético del Concejo, Alcalde Municipal y demás funcionarios, empleados y servidores municipales.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental.</li> <li>• Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li> <li>• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley</li> <li>• Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal.</li> <li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada.</li> <li>• Proponer al tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la ley.</li> <li>• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente ley.</li> <li>• Las demás que señale esta ley.</li> </ul>	
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría y operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	N/A	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recursos Humanos, Recepción; Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; Policías Municipales; Informática; Activo Fijo; Registro del Estado Familiar; Cuentas Corrientes; Catastro; UACI; Tesorería Municipal; Contabilidad Centro Municipal de Prevención de la Violencia; Deportes Centros de Alcance; Unidad de la Mujer y Equidad de Género Empleo Juvenil/FORMATE; Niñez, Adolescencia y Tercera Edad, Unidad de Desarrollo Económico Local; Unidad Alternativa de Resolución de Conflictos; Turismo; Proyección Social y Participación Ciudadana; Servicios Municipales; Casa de la Cultura; Unidad Agropecuaria y Ambiental; Desechos sólidos	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al Municipio.</li> <li>• Velar por la buena administración de los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Presidir las sesiones de Concejo y representarlo legalmente.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.</li> <li>• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECURSOS HUMANOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover internamente el desarrollo organizacional, especialmente el recurso humano de la municipalidad, con el propósito de mejorar la calidad de las personas y la prestación de servicios municipales.	
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de la administración del recurso humano, así como la programación de capacitaciones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan con apego a la ley y reglamento interno.</li> <li>• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.</li> <li>• Elaboración de planillas de pago y previsionales.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes del personal.</li> <li>• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li> <li>• Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo.</li> <li>• Gestionar capacitaciones para el personal.</li> <li>• Gestionar mecanismos de motivación para el personal.</li> <li>• Velar por la aplicación de los manuales administrativos del control interno.</li> <li>• Elaborar informe de asistencia de los empleados</li> <li>• Elaborar oportunamente informes al alcalde sobre hechos relacionados con el personal de la municipalidad.</li> <li>• Solicitar periódicamente a las jefaturas los informes sobre personal para actualizar expedientes</li> <li>• Realizar la inducción del personal nuevo.</li> <li>• Coordinar las actividades de evaluación del desempeño.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Despacho alcalde</li> <li>• Todas las unidades de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISSS</li> <li>• AFP</li> <li>• INSAFORP</li> <li>• Bancos y Aseguradoras</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## RECEPCION

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECEPCION	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Facilitar procesos de comunicación, información e intercambio con la ciudadanía que contribuya a realizar una gestión eficiente y transparente de la Municipalidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Es unidad que facilita la comunicación, provee de información a los/as ciudadanos/as para contribuir a una gestión más eficiente, efectiva y transparente.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información a los/as ciudadanos ágil, eficiente y oportuna.</li> <li>• Mantener toda la información necesaria disponible para brindar un mejor servicio.</li> <li>• Fortalecer la comunicación entre la Municipalidad, la ciudadanía e Instituciones.</li> <li>• Recibir la correspondencia entregarla al despacho municipal</li> <li>• Registrar la correspondencia recibida y despachada en los libros respectivos.</li> <li>• Trasladar las llamadas a las diferentes unidades de forma ágil, y eficiente.</li> <li>• Y otras asignadas por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con las demás unidades en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

## UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL CARRERA ADMINISTRACION MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0203	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa	
<b>Descripción General</b>	Dicha ley será una garantía de los derechos de todos, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la prestación optima de los servicios que corresponde a los municipios.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.</li> <li>• Informar cada treinta de marzo de cada año sobre los asientos de los empleados de la carrera administrativa municipal</li> <li>• Y las demás que por ley le corresponden.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• EMPLEADOS DE CARRERA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RNCAM</li> </ul>	

## POLICIAS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	POLICIA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Custodiar las oficinas de la municipalidad Brindar seguridad dentro de los centros municipales Realizar acciones encaminadas a la tranquilidad y paz local	
<b>Descripción General</b>	Unidad responsable de la protección y custodia de los bienes municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>• 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.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de las instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>• Registro físico de la ciudadanía que visita las instalaciones de la municipalidad</li> <li>• Informar del ingreso de empleados a la municipalidad en horas no laborales</li> <li>• Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.</li> <li>• Velar por los espacios públicos.</li> <li>• Las demás que sean designadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• ciudadanos</li> </ul>	

## UNIDAD INFORMATICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Informática	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contribuir en la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas áreas de actividad de la Facultad mediante el uso de tecnologías de la información.	
<b>Descripción General</b>	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de apoyo técnico relacionadas a la introducción y administración continua de tecnología informática en las diferentes unidades administrativas	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de políticas y normas de seguridad en el uso del equipo informático</li> <li>• Brindar soporte técnico a los programas informáticos de todas las unidades.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de toda la Municipalidad.</li> <li>• Apoyar en la protección de la integridad de información y programas de la municipalidad a través de respaldos periódicos.</li> <li>• Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.</li> <li>• Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos, Manejo básico del Software y Hardware.</li> <li>• Elaboración de plan de trabajo</li> <li>• Proponer nuevos proyectos de modernización.</li> <li>•</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Recursos Humanos</li> <li>* Oficinas Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Población en General</li> </ul>	

## UNIDAD DE ACTIVO FIJO

<b>Nombre de la Unidad</b>	ACTIVO FIJO	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA	
<b>Objetivo</b>	Definir funciones, responsabilidades y el grado de facultades en relación con a los registros de los bienes muebles al inventario institucional	
<b>Descripción General</b>	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar cada equipo de oficina, mueble con un número de inventario</li> <li>• Levantar un inventario inicial de todo equipo de oficina, muebles</li> <li>• Valorizar el equipo de oficina, mobiliario, muebles</li> <li>• Registrar los nuevos ingresos en libros o sistema computarizado</li> <li>• Registrar los egresos y traslados de una unidad hacia otra del equipo y mobiliario de oficina con su número de inventario asignado.</li> <li>• Llenar hoja que firmará cada empleado de su equipo de oficina</li> <li>• Levantar inventario cada seis meses y uno al final del ejercicio</li> <li>• Legalizar los cargos y descargos de los bienes muebles, equipo, maquinaria y otros bienes de la Municipalidad de acuerdo a las Normas establecidas para tal fin</li> <li>• Elaborar programación e informe trimestral de actividades realizadas, logros o situaciones identificadas.</li> <li>• Elaboración de plan de trabajo anual</li> <li>• Todas aquellas encomendadas por su inmediato superior</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Recursos Humanos</li> <li>* Oficinas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*</li> </ul>	

## UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>Código de la Unidad</b>	0207	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan anual de trabajo.</li> <li>• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio.</li> <li>• Garantizar que el servicio de certificaciones, constancias e informes de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Elaborar y enviar reportes, estadísticos y trámites relacionados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procedimiento y difusión de datos, así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten.</li> <li>• Remitir a la secretaría municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</li> <li>• Rendir informes periódicamente al Despacho Municipal informando de actuaciones de la unidad.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>* Auditoría Externa</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES	
<b>Código de la Unidad</b>	0208	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de los/as contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por medio de una orientación tributaria y oportuna.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizadas las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un control de contribuyentes morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los/as contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li> <li>• Coordinar con la unidad de catastro la depuración de las cuentas de los/as contribuyentes y usuarios/as, y elaborar informe a la unidad de contabilidad.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto municipal cuando sea solicitado.</li> <li>• Elaboración de un cronograma de trabajo.</li> <li>• Emitir estados de cuenta cada tres meses a los ciudadanos del municipio.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE CATASTRO

<b>Nombre de la Unidad</b>	CATASTRO	
<b>Código de la Unidad</b>	0209	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Registrar y calificar inmuebles, empresas ya sean personas naturales o jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realice dentro del municipio	
<b>Descripción General</b>	Maneja un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por el catastro inmobiliario rústico, urbano y un inventario sobre los bienes inmuebles juntamente con las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio. (documentos)</li> <li>• Mantener actualizada la información catastral del municipio (planos, listados y fichas catastrales, etc.).</li> <li>• Realizar inspecciones mensuales en el municipio para controlar los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad.</li> <li>• Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la ley general tributaria municipal (LGTM).</li> <li>• Revisar la distribución de puestos en los lugares autorizados por el concejo durante la celebración de las fiestas patronales o ferias.</li> <li>• Elaborar informe a la unidad de cuentas corrientes, de la distribución de los puestos durante la celebración de las fiestas patronales para su debido cobro.</li> <li>• Rendir informes cada tres meses sobre calificaciones y recalificaciones al departamento de cuentas corrientes, para su respectivo control, así como sobre las bases imposables, tanto de los inmuebles como de las empresas, para su control y registro.</li> <li>• Rendir informe cuando sea necesario al concejo sobre nuevas urbanizaciones, colonias, lotificaciones y otros, a fin de dar cobertura o ampliar los servicios.</li> <li>• Llevar un censo de las antenas y postes existentes en el municipio.</li> <li>• Mantener actualizadas las fichas catastrales de los inmuebles.</li> <li>• Mantener ubicadas y localizadas según el plan de desarrollo urbano, todas las empresas existentes en el municipio.</li> <li>• Manejar información actualizada sobre el desarrollo empresarial del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0210	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en las normas vigentes, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de compras anual.</li> <li>• Mantener un banco de datos de registro de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. Elaboración de un Plan de trabajo anual.</li> <li>• Rendición de informes al despacho municipal informando compromisos y deudas institucionales.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todos los procesos de concurso o licitación para la contratación de obras bienes y servicios.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del presupuesto cuando sea requerido.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de contratistas.</li> <li>• Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> </ul>	

## UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0211	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies municipales y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias.</li> <li>• Rendir un estado de cuentas al Despacho y Concejo periódicamente.</li> <li>• Elaboración de la declaración de la renta mensual y anual</li> <li>• Elaboración de informe trimestral de FODES</li> <li>• Realizar la recaudación y los pagos de bienes y servicios.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades Municipales.</li> <li>• Realizar estudios de estados financieros y sus respectivos análisis.</li> <li>• Elaboración de reportes financieros para ser presentados al Concejo Municipal, cuando sea requerido.</li> <li>• Asesorar al Concejo financieramente para la buena administración de los recursos monetarios.</li> <li>• Realizar registro de los ingresos.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, CMPV.

<b>Nombre de la Unidad</b>	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, CMPV
<b>Código de la Unidad</b>	0213
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de la Mujer o de Género, Unidad Municipal de la Niñez y Adolescencia, Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos, Unidad Municipal de Empleo Juvenil, Centro Municipal de Formación Vocacional (FÓRMATE), , Unidad de la Juventud, Centros de Alcance, Unidad Municipal de Deportes.
<b>Objetivo</b>	Articular el trabajo de prevención de la violencia en el Municipio.
<b>Descripción General</b>	Los Centros Municipales de Prevención de la Violencia funcionan como sedes donde los Comités Municipales de Prevención de la Violencia y las Unidades Municipales vinculadas al trabajo de prevención de violencia coordinan y articulan su trabajo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las actividades de planificación, control interno y administración en coordinación con las jefaturas de las demás unidades:</li> <li>• Revisa y valida los procesos y planes de trabajo de las diversas unidades municipales bajo su responsabilidad en función de la atención de la población meta.</li> <li>• Articula y coordina los programas, proyectos, estrategias e iniciativas orientadas a la prevención de la violencia, junto a los actores e instituciones del CMPV.</li> <li>• Elabora el presupuesto anual para funcionamiento del CMP.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de todas las unidades del CMP:</li> <li>• Fortalece al recurso humano del CMPV.</li> <li>• Programa reuniones mensuales con cada unidad de CMP para entrega y revisión de informes.</li> <li>• Gestiona pagos de alquileres, servicios de energía eléctrica y agua potable del CMFV, CDA y CMPV. Es la única persona autorizada.</li> <li>• Realiza control del uso de los salones de reuniones.</li> <li>• Coordina con la unidad de Activo Fijo, del CMPV.</li> <li>• Coordina con el personal de mantenimiento, limpieza, y seguridad.</li> <li>• Articular los esfuerzos de Prevención de Violencia en el municipio:</li> <li>• Participa en las reuniones, mesas y/o componentes del CMPV que corresponda.</li> <li>• Coordina y atiende a instituciones, consultores y personas civiles que visitan o trabajan con el CMPV.</li> <li>• Representa a la municipalidad en eventos oficiales relacionados a la naturaleza de las funciones del CMPV.</li> <li>• Promueve la elaboración de los planes de trabajo de cada CDA y da seguimiento a su cumplimiento junto a los coordinadores.</li> <li>• Gestiona y apoya con recursos materiales para la implementación de talleres del Centro Municipal de Formación Vocacional/FÓRMATE.</li> <li>• Promueve la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Municipal de Empleo Juvenil (UMEJ) y da seguimiento a su cumplimiento junto a los coordinadores y /o gestores de empleo.</li> <li>• Articula con los actores locales e instituciones la asamblea general del CMPV y elabora la agenda de la reunión.</li> <li>• Coordina la mesa técnica del CMPV.</li> </ul>

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Proyección Social.</li> <li>• Catastro</li> <li>• Otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Municipal de Prevención de la Violencia.</li> <li>• Instituciones del Gobierno Central.</li> <li>• Organizaciones no gubernamentales</li> <li>• Cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>• Consultores nacionales e internacionales.</li> <li>• Población en general</li> <li>• Centros Escolares.</li> <li>• Red Municipal de Comités Municipales de Prevención de la Violencia, REDCMPV.</li> </ul>

## UNIDAD DE DEPORTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	DEPORTES	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>Código de la Sección</b>	021301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Centro Municipal de Prevención de la Violencia	
<b>Objetivo</b>	Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.	
<b>Descripción General</b>	Es responsable de desarrollar la identidad juvenil a través de la práctica de deporte con valores. También le corresponde la formación de facilitadores comunitarios que puedan acompañar a los jóvenes en las comunidades en las actividades deportivas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de las comunidades y el uso sano del tiempo libre	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del municipio promoviendo el enfoque de valores y derechos para una mejor formación personal de la población, sobre todo, niñez, adolescencia y juventud:</li> <li>• Elaboración de carpeta deportiva y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Participar en las reuniones convocadas por el coordinador del CMP para planificación, seguimiento y evaluación del trabajo.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a las escuelas de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten.</li> <li>• Organizar y coordinar eventos deportivos, interinstitucionales en la disciplina deportiva.</li> <li>• Brindar capacitaciones y asesoría en las diferentes disciplinas deportivas que se estén implementando.</li> <li>• Orientar la inclusión del conocimiento de derechos y práctica de valores en los diferentes programas o escuelas deportivas.</li> <li>• Participar en las reuniones, mesas y/o componentes del CMPV que corresponda.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Deporte (Concejo Municipal).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES).</li> <li>• Federaciones deportivas nacionales.</li> <li>• Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS).</li> <li>• Comités o directivas deportivas municipales y/o comunales.</li> <li>• Centros escolares.</li> <li>• Instituciones público/privadas.</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales (ONG).</li> <li>• Empresas privadas.</li> </ul>	

## CENTROS DE ALCANCE/CDA

<b>Nombre de la Unidad</b>	CENTROS DE ALCANCE	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>Código de la Sección</b>	021302	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Centro Municipal de Prevención de la Violencia	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar una alternativa de espacio para la prevención de la violencia juvenil y el desarrollo de la niñez, juventud y población adulta, para reducir los Factores de Riesgo en los menores y jóvenes vulnerables de la comunidad, brindando oportunidades de capacitación en habilidades para el empleo y la vida.	
<b>Descripción General</b>	Son espacios comunitarios para la prevención de la violencia, donde los jóvenes vulnerables tengan una alternativa que reduzca la influencia de los factores de riesgo que le rodean, desarrollando 6 componentes: Uso creativo del tiempo libre, capacitaciones para el trabajo, refuerzo escolar y homologación educativa, gestión de oportunidades, filosofía de los CDAs y voluntariado.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar acciones de prevención de la violencia a nivel comunitario</li> <li>• Implementa acciones creativas que benefician a su comunidad.</li> <li>• Elabora cronograma de actividades o talleres que realizará.</li> <li>• Registra las acciones que se realizan con relación a los 6 componentes del CDA.</li> <li>• Mantener activos los componentes del CDA:</li> <li>• Vela por la implementación de los 6 componentes del Centro.</li> <li>• Desarrolla capacitación para el trabajo y desarrollo de destrezas en algunas áreas en específico, por ejemplo, inglés y francés.</li> <li>• Apoya el refuerzo escolar en jóvenes.</li> <li>• Logra homologación educativa.</li> <li>• Implementar el voluntariado en el Centro de Alcance:</li> <li>• Realiza reuniones periódicas con el equipo de voluntarios.</li> <li>• Promueve el voluntariado dentro de la comunidad y fuera de ella.</li> <li>• Programar y coordinar las diferentes actividades del Centro de Alcance:</li> <li>• Organiza actividades especiales para beneficiarios y voluntarios.</li> <li>• Coordina y realiza actividades con el Comité de Apoyo y ADESCO.</li> <li>• Dar seguimiento a los resultados y logros del CDA:</li> <li>• Actualiza datos semanalmente y presentar informes mensuales apoyados por el Sistema de Monitoreo del CDA.</li> <li>• Elabora informes para coordinador de CMPV.</li> <li>• Verifica y garantiza el registro de los beneficiarios y voluntarios en los formatos físicos.</li> <li>• Brinda información oportuna de situaciones y resultados a los socios implementadores.</li> <li>• Brinda apoyo a los jóvenes del municipio y las comunidades, para que se desarrollen habilidades y destrezas en su tiempo libre.</li> <li>• Entrega semanal calendarización de actividades al coordinador del CMPV.</li> <li>• Participa en reunión mensual de logros y alcances con el coordinador/a del CMPV.</li> <li>• Participan en las asambleas generales del CMPV y reuniones de mesa 2.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* CMPV</li> <li>* Concejo y Alcalde Municipal</li> <li>* UACI, Tesorería, RRHH, UMEJ, Ofc. De Deportes, Concejales, Casa de la Cultura, Proyección Social, Concejales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunidad en general</li> <li>* PNC</li> <li>* Cruz Roja.</li> </ul>	

## UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>Código de la Sección</b>	021303	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CMPV	
<b>Objetivo</b>	Operativizar las políticas municipales de Equidad de Género en sus ejes principales. Crear y Operativizar la política municipal de la niñez y adolescencia.	
<b>Descripción General</b>	Apoyar en la divulgación y operación de la política de género; así como la coordinación con el área jurídica sobre los diferentes casos que van en contra de los principios.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo de la unidad</li> <li>• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la unidad.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyectos para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.</li> <li>• Remitir a las instancias jurídicas correspondientes las atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.</li> <li>• Gestionar charlas, temáticas o capacitaciones de sensibilización a los derechos de las mujeres.</li> <li>• Organizar charlas sobre la divulgación del marco legal de la Equidad de Género.</li> <li>• Organizar grupos de mujeres en los cantones y colonias del municipio que puedan sensibilizar familias en el marco de la equidad de género.</li> <li>• Elaboración y divulgación de las políticas de equidad de género en el personal municipal.</li> <li>• Gestionar talleres educativos para Mujeres y Hombres sobre salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>* Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

### EMPLEO JUVENIL/FORMATE

<b>Nombre de la Unidad</b>	EMPLEO JUVENIL/ FORMATE	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
	021304	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Centro Municipal de Prevención de la Violencia	
<b>Objetivo</b>	Identificar la demanda laboral local y promover la colocación de los jóvenes que han sido orientados laboralmente y los que se gradúen de las diferentes iniciativas de formación profesional del FÓRMATE.	
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de Crear alianzas con el sector empresarial local y de los alrededores, así como capacitar a los jóvenes para mejorar sus posibilidades de ser contratados para un empleo formal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera los contactos con ADESCOS para acercarse a las comunidades asignadas por municipio y explicarles el alcance de la UMEJ para generar un compromiso de colaboración.</li> <li>• Realiza jornadas de orientación laboral en los centros escolares , centro Municipal De prevención De Prevención de la Violencia y CDA de una manera programada .</li> <li>• Visitas a empresas de Cojutepeque, Soyapango y San Salvador para promover plazas disponibles.</li> <li>• Visitas a MITRAB Cojutepeque para planificación de actividades a realizar. (entrevistas y búsqueda de oportunidades laborales.</li> <li>• Orientar y elaboración de currículo vitae u hoja de vida de jóvenes en búsqueda de trabajo.</li> <li>• Participar activamente en reuniones de comité de Prevención de la Violencia y referente de mesa número tres.</li> <li>• Genera las fichas para ingresar a la base de datos ya sea que un joven no resulte interesado, seleccionado para el mercado laboral formal o para el mercado laboral vocacional</li> <li>• Coordina y ejecuta Ferias de empleos, desayunos empresariales, así como otras acciones necesarias para impulsar los resultados del proyecto.</li> <li>• seguimiento a los procesos donde se han promovido jóvenes y mantiene contacto con la empresa para certificar la continuidad laboral o registra los motivos del retiro del joven.</li> <li>• Informar de las actuaciones realizadas:</li> <li>• Redacta anualmente una memoria de labores de la Unidad Municipal de Empleo Juvenil.</li> <li>• Ejecutar procesos de generación de empleo juvenil a través de la formación y conocimientos a través de talleres.</li> <li>• Administra una base de datos de beneficiarios graduados y remitidos a los Gestores de Empleo Municipal para la promoción correspondiente.</li> <li>• Organiza e implementa graduaciones de los cursos vocacionales generando documentos de respaldo.</li> <li>• Supervisa y monitorea los cursos vocacionales impartidos por el INSAFORP.</li> <li>• Colabora en la logística de las actividades y eventos realizados por la unidad.</li> <li>• Apoya en la promoción y divulgación de la unidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* CMPV</li> <li>* Alcalde Municipal</li> <li>* Recursos Humanos</li> <li>* Secretaría</li> <li>* UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresas Privadas</li> <li>* ONG's</li> <li>* Ministerio de Trabajo</li> <li>* CONAMYPE</li> <li>* INSAFORP</li> </ul>	

## UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y TERCERA EDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y TERCERA EDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>CODIGO DE LA SECCION</b>	021305	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CMVP	
<b>Objetivo</b>	Hacer efectivos los derechos de la niñez y adolescencia en el Municipio, así como también brindar un espacio de atención integral a los adultos mayores.	
<b>Descripción General</b>	El propósito de la Unidad municipal de la Niñez y Adolescencia es garantizar la participación activa de la niñez y la adolescencia en procesos de desarrollo integral en los diferentes ámbitos, garantizando el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la garantía de derechos de la niñez y la adolescencia del municipio, coordinando y articulando esfuerzos en la prevención de la violencia a este sector con las otras unidades integradas en el CMP, CMPV, Instituciones Gubernamentales, ONG y Sociedad Civil:</li> <li>• Participa en las reuniones, mesas y/o componentes del CMPV que corresponda.</li> <li>• Participa en los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</li> <li>• Facilitar la ejecución de Planes de Prevención de la Violencia en la Niñez y Adolescencia a nivel municipal.</li> <li>• Gestiona con la empresa privada recursos para el desarrollo de actividades.</li> <li>• Agasajar periódicamente a nuestros adultos mayores</li> <li>• Actividades de motivación al adulto mayor como reuniones de convivencia, jornadas de salud, talleres decorativos entre otras</li> <li>• Realizar gestiones de apoyo con instituciones de cooperación</li> <li>• Elabora y da seguimiento al plan operativo anual y presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Monitorea y evalúa los indicadores asignados.</li> <li>• Coordina con la unidad de Proyección social y participación Ciudadana para socializar y divulgar proyectos a ejecutar en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación CMP.</li> <li>• Unidades del CMPV.</li> <li>• Unidades Municipales.</li> <li>• Otras unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Empresa privada</li> <li>• Instituciones relacionadas con el tema de niñez y adolescencia.</li> </ul>	

## UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>CODIGO DE LA SECCION</b>	021306	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CMPV	
<b>Objetivo</b>	Generar condiciones y oportunidades favorables en beneficio de la población; para lograr un crecimiento económico, con el objeto de elevar la calidad de vida de cada familia, ciudadana o ciudadano que habitan el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de llevar a cabo acciones que propicien, promuevan, desarrollen y fortalezcan a emprendimientos y empresas del Municipio en aspectos como Formación Empresarial, Desarrollo de Planes de negocio, fortalecimiento productivo, vinculaciones con empresas u organizaciones para la adquisición de nuevas técnicas de producción, especialización de mano de obra y certificación de la misma en Centros de Formación Profesional que gozan de reconocimiento y credibilidad a nivel nacional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las capacidades de producción y comercialización de iniciativas económicas locales.</li> <li>• Procurar la apertura de nuevos mercados para iniciativas económicas dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Capacitar a hombres y mujeres en temas de formación laboral, para potenciar sus competencias y habilidades de inserción productiva o laboral.</li> <li>• Actualizar y dar seguimiento a la base de datos de actores económicos del municipio.</li> <li>• Crear vínculos o alianzas con empresas de la localidad y alrededores, para facilitar el acceso a oportunidades laborales.</li> <li>• Insertar a hombres y mujeres de la localidad, atendiendo la necesidad de puestos de trabajo, solicitados por la empresa privada.</li> <li>• Fomentar alianzas y convenios de cooperación con instituciones, universidades, CONAMYPE, CDMYPE, INSAFORP, empresa privada, públicas y otras a fines, como grupos de apoyo para mejorar el tejido productivo local.</li> <li>• Implementar y potenciar el Emprendedurismo en el municipio, como una forma de generar ingresos que den sostenibilidad a la población Michapense.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alcalde y Concejo Municipal</li> <li>* Unidades Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ADESCOS</li> <li>* CONAMYPE</li> <li>* INSAFORP</li> <li>* ONG´s</li> <li>* MAG</li> <li>* Gobierno Central</li> <li>* ASOMUC</li> <li>* Colectiva Feminista</li> <li>* Otrasl.</li> </ul>	

## UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS/RAC

<b>Nombre de la Unidad</b>	RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0213	
<b>CODIGO DE LA SECCION</b>	021307	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CMVP	
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos que permitan facilitar la comunicación entre las personas en conflicto, de manera imparcial y mediante el diálogo pacífico, en búsqueda de soluciones satisfactorias.	
<b>Descripción General</b>	Es un espacio acreditado por la Procuraduría General de la República, para que los ciudadanos puedan resolver sus diferencias, mediante el diálogo, con la ayuda de un tercero, neutral, mediante un proceso, legal, gratuito y confidencial, para Solucionar conflictos de naturaleza familiar, patrimonial, vecinal, comunitario, medio ambiental o de convivencia.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; mediante la intervención de un Mediador acreditado por la PGR.</li> <li>• Lleva registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.</li> <li>• Recibe solicitudes de la ciudadanía para la resolución alternativa de conflictos en aquellos casos que fueren acordados por las partes.</li> <li>• Remite a la Procuraduría General de la República aquellos casos cuya resolución no es posible o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.</li> <li>• 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:</li> <li>• Inicia el procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto:</li> <li>• Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana:</li> <li>• Rinde informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente. (Procuraduría General De La República) y participa en espacios relevantes para la unidad.</li> <li>• Elabora e implementa su plan anual de trabajo.</li> <li>• Elabora informe de labores mensualmente.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación CMPV.</li> <li>• Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).</li> <li>• Unidad Municipal de la Mujer.</li> <li>• Unidad Municipal de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>• Proyección Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA).</li> <li>• Procuraduría General de la Republica (PGR).</li> <li>• Fiscalía General de la Republica (FGR).</li> <li>• Policía Nacional Civil (PNC).</li> <li>• Ministerio de Salud (MINSAL).</li> <li>• Ministerio de Trabajo (MTPS).</li> <li>• Comité Municipal de Prevención de la Violencia.</li> </ul>	

## UNIDAD DE TURISMO

<b>Nombre de la Unidad</b>	TURISMO	
<b>Código de la Unidad</b>	0214	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Promocionar los diferentes lugares turísticos del municipio, a través de actividades orientadas a la difusión promoción y divulgación de costumbres tradiciones y valores autóctonos del municipio	
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de promover el Municipio turística y culturalmente, realizando actividades en conjunto con la Asociación Michapenses de Turismo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de trabajo de la unidad</li> <li>• Administrar el programa de Fomento y promoción al turismo de la villa de Santa Cruz Michapa</li> <li>• Organizar los festivales gastronómicos</li> <li>• Dar seguimiento y apoyo a las actividades de ASMITUR (Asociación Michapence de Turismo).</li> <li>• Gestionar el apoyo con MITUR para los eventos en el municipio</li> <li>• Recopilar los antecedentes históricos del municipio</li> <li>• Llevar el censo de los productores del municipio</li> <li>• Proponer acciones para desarrollar el Municipio turísticamente y promocionar lo nuestro.</li> <li>• Todas aquellas giradas por el superior inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• UACI, Tesorería, Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ASMITUR</li> <li>* MITUR</li> <li>* ONG´s</li> <li>* Alcaldías</li> </ul>	

## UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	
<b>Código de la Unidad</b>	0215	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana y desarrollar eventos de formación técnica y promover las ayudas sociales	
<b>Descripción General</b>	Lograr una coordinación eficiente y eficaz entre los intereses comunitarios y los objetivos y metas de la municipalidad para estrechar lazos de cooperación mutua que contribuyan a elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo de la unidad</li> <li>• Gestionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores en el municipio.</li> <li>• Coordinar con el despacho municipal las entregas de donativos a las comunidades.</li> <li>• Apoyo al Comité de Protección Civil.</li> <li>• Coordinar apoyo logístico y administrativo cuando la Municipalidad lo requiera.</li> <li>• Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, comités de seguimientos de proyectos, comités de emergencias locales y otros tipos de organizaciones necesarias para el bien común.</li> <li>• Desarrollar actividades recreativas, infantiles, juveniles, a efectos de fomentar la salud mental de los habitantes del municipio.</li> <li>• Organizar directivas en barrios y colonias, comunidades, para la planificación y organización de las fiestas cívicas y patronales del municipio.</li> <li>• Trabajar con la Secretaría Municipal en la creación y fortalecimiento de las ADESCOS.</li> <li>• Colaborar con otras instituciones públicas, privadas e internacionales. Planes y programas y proyectos orientados al bienestar social de las comunidades.</li> <li>• apoyar eventos deportivos, y otras actividades que ayuden a la salud física y mental de los habitantes del municipio.</li> <li>• Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres locales.</li> <li>• Coordinar la participación de la comunidad en los proyectos de inversión.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que sea propia de su competencia e instruida por el alcalde.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho alcalde</li> <li>* UACI</li> <li>* Proyectos</li> <li>* Sindicatura</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ADESCO</li> <li>* OG'S</li> <li>* ONG'S</li> <li>* Ciudadanía</li> </ul>	

## UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0216	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<p>Programa de reparación y mantenimiento de calles y caminos vecinales</p> <p>Programa de mantenimiento e instalación de luminarias en prevención a la violencia</p> <p>Programa de mantenimiento del proyecto de agua potable Buena Vista y animas.</p> <p>Programa de mantenimiento de espacios, edificios y monumentos municipales</p>	
<b>Objetivo</b>	<p>Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad.</p> <p>Mantenimiento de instalaciones.</p>	
<b>Descripción General</b>	<p>Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, así como también a la comunidad según sea requerido.</p>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de trabajo anual.</li> <li>• Presentar informes al concejo municipal cuando sea requerido.</li> <li>• Coordinar los servicios que se brindan a las diferentes dependencias municipales.</li> <li>• Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad.</li> <li>• Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones de la Municipalidad y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento de vehículos</li> <li>• Coordinar el mantenimiento de calles y caminos vecinales, reparación de alumbrado público.</li> <li>• Llevar un registro de entrega y devolución (movimiento) de equipo, mobiliario que este bajo su responsabilidad.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE CASA DE LA CULTURA

<b>Nombre de la Unidad</b>	CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0217	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contribuir a fomentar, incentivar y dar a conocer los diferentes aspectos culturales y educativos del municipio y en general.	
<b>Descripción General</b>	Planifica y promueve actividades culturales diversas; con la participación del Comité de Apoyo a la Casa de la Cultura, la comunidad estudiantil y ciudadanía en general.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir charlas a alumnos de los Centros Escolares.</li> <li>• Actividades de motivación al adulto mayor</li> <li>• Realizar gestiones de apoyo con instituciones de cooperación.</li> <li>• Gestionar y promover talleres vocacionales para jóvenes y población en general</li> <li>• Agasajar periódicamente a nuestros adultos mayores</li> <li>• Rescatar los valores morales y culturales en la niñez y la juventud Michapenses</li> <li>• Proporcionar un espacio para el esparcimiento y el desarrollo juvenil.</li> <li>• Brindar servicio de biblioteca e internet gratuito a estudiantes de los diferentes Centros Escolares.</li> <li>• Realizar actividades junto al Comité de la Casa de la Cultura para recolectar fondos y desarrollar más talleres para la población.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Desarrollar el Programa Nacional de Educación Artística No Formal</li> <li>• Desarrollar el Programa Nacional de Difusión Cultural</li> <li>• Apoyar la enseñanza de las lenguas y la historia de los pueblos indígenas</li> <li>• Fortalecer espacios de sociabilidad para el encuentro de los artistas locales y para fomentar la lectura;</li> <li>• Facilitar el uso de espacios para las necesidades técnicas de los programas artísticos itinerantes y de equipos artísticos que actúan en las emergencias; y,</li> <li>• Promover la lectura, tertulias, conferencias literarias y manifestaciones de música, danza, teatro, artes visuales, cine y videos, entre otros</li> <li>• Todas aquellas señaladas por el superior inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Oficinas administrativas de la Comuna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados.</li> </ul>	

## UNIDAD AGROPECUARIA Y AMBIENTAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	AGROPECUARIA Y AMBIENTAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0218	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Supervisar y dar seguimientos a las políticas, planes, programas, proyectos ambientales y agrícolas.	
<b>Descripción General</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal y promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar cumplimiento al Plan anual de la unidad</li> <li>• Presentación De Informe cada mes por escrito de Resultados</li> <li>• Elaboración y actualización del censo de productores de los diferentes rubros agrícolas en el municipio.</li> <li>• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.</li> <li>• Promover y gestionar planes de vacunación, bovinos, equinos y otros con MAG.</li> <li>• Apoyo a micro productores para la obtención de insumos agrícolas para asegurar la alimentación del grupo familiar. PAQUETE MUNICIPAL</li> <li>• Desarrollar un programa de seguridad alimentaria con enfoque de género, mediante huertos caseros, avícolas y técnicas agrícolas</li> <li>• Darle seguimiento al sitio de transferencia de basura</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li> <li>• Coordinar campañas de limpieza dentro del municipio.</li> <li>• Acompañamiento a la Unidad de Salud en la abatización y fumigación para el combate del dengue y campaña de vacunación en perros y gatos.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> <li>• Supervisar y coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.</li> <li>• Coordinar actividades con el ministerio del medio ambiente e instituciones relacionadas con el control y seguimiento de la gestión ambiental.</li> <li>• Recopilar y sistematizar la información ambiental.</li> <li>• Elaborar informes al concejo sobre el funcionamiento de la gestión ambiental.</li> <li>• Promover capitalizaciones sobre la conservación del medio ambiente.</li> <li>• Generar planes para la erradicación de focos de infección en el municipio.</li> <li>• Coordinar la limpieza de los tragantes, ríos y quebradas. (Servicios públicos.)</li> <li>• Coordinar la limpieza de calles y carreteras por animales muertos (unidad de desechos sólidos)</li> <li>• Verificar el sistema de alcantarillados, quebradas y aguas servidas y Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho alcalde</li> <li>* Secretaria municipal</li> <li>* Sindicatura</li> <li>* Servicios públicos</li> <li>* Unidad de desechos sólidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministerio de medio ambiente</li> <li>* MAG</li> <li>* ADESCO</li> <li>* Asociaciones pro medio ambiental</li> <li>* PNC</li> <li>* Fiscalía</li> <li>* Unidad de salud</li> </ul>	

## DESECHOS SOLIDOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESECHOS SOLIDOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0219	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Personal del Proyecto: Barredores, Recolectores, Motoristas, compostaje, cementerios	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de limpieza de calidad a la población Michapense.	
<b>Descripción General</b>	Coordinar la limpieza del Municipio, proporcionando a la comunidad un ambiente sano, libre de contaminación, desechos y vectores.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar las actividades y rutas de barrido</li> <li>* Supervisar al personal de barrido y las zonas asignadas para verificar la adecuada limpieza de la comunidad.</li> <li>* Asignación de lugar en los diferentes cementerios Municipales</li> <li>* Coordinar la recolección de los desechos en las zonas y horarios establecidos.</li> <li>* Coordinar con los motoristas el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos recolectores</li> <li>* Velar porque el personal bajo su cargo cuente con el equipo necesario para realizar sus funciones</li> <li>* Implementar el manejo adecuado de los desechos</li> <li>* Supervisar la separación de desechos y el reciclaje en la planta de compostaje</li> <li>* Coordinar los viajes a MIDES y llevar bitácora de los mismos</li> <li>* Llevar el control de la producción de abono orgánico</li> <li>* Presentar informes al Concejo y Despacho Municipal, cuando sea necesario.</li> <li>• Las demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> <li>• Aquellas que el superior inmediato señale</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Concejo municipal</li> <li>* Secretaría</li> <li>* Personal Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ciudadanía en general</li> <li>* MIDES</li> <li>* Unidad de Salud</li> </ul>	

---

**Lic. Moris Alberto Torres Iraheta**

**Alcalde Municipal**

---

**Sr. José Otilio Cornejo Díaz**

**Síndico Municipal**

---

**Sra. Gloria Pedrina Vásquez López**

**Primera Regidora Propietaria**

---

**Sr. José Hilario Mejía Vides**

**Segundo Regidor Propietario**

---

**Sr. Oscar Edwin Santos Mendoza**

**Tercer Regidor Propietario**

---

**Sr. Santiago de la Cruz de la Cruz**

**Cuarto Regidor Propietario**

---

**Sr. Andrés Santos Valle**

**Quinto Regidor Propietario**

---

**Sr. Juan Atilio Figueroa Hernández**

**Sexto Regidor Propietario**

---

**Licda. Nataly Eligia Pino Palacios**

**Secretaria Municipal**