



**MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ,
DEPARTAMENTO DE
SAN VICENTE**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Agosto 2011

CONTENIDO

No	APARTADO	PAGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	BASE TEÓRICA	18
5	METODOLOGÍA	21
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	23
7.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	24
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	25
9.	DESCRIPTOR DE UNIDADES	26



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VERAPAZ
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
TEL. 2347-0300, 2396-3012,
Email: alverapaz@yahoo.es



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el libro de Actas de sesiones del Concejo Municipal, se encuentra la que literalmente dice: **ACTA NUMERO VEINTIUNO:** Sesión ordinaria de fecha dieciséis de septiembre del año dos mil once, convocada y presidida por el Alcalde Titular Don José Antonio Hernández Rodríguez, a la que asistieron el Síndico Municipal Señor José Elmer Ramírez, los Regidores Propietarios Santos Redamis Campos Rivas, Roberto Alexander Mejía Vásquez, Eliseo Santana Marinero, Heriberto Romero Barahona, y los Regidores Suplentes: María Dolores Barahona, Roxana Isabel Miranda, Mayra Nohemy López, José Vicente Aquino Hernández y el Secretario de este Concejo Señor Manuel Antonio Navarrete Olivar se encuentra el acuerdo que literalmente dice:

NUMERO TREINTA: El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Vigente, ACUERDA:

- El concejo Municipal considerando que es necesario contar con una herramienta de organización y descriptor de puestos, para un mejor funcionamiento administrativo y teniendo la oportunidad de contar con la colaboración de FUNDE la cual contratara para la elaboración y en contrapartida la Alcaldía, y junto con los empleados la elaboración de los siguientes manuales: Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y Manual de Sistema Retributivo presentados a este concejo, Acuerda: Aprobar en todas sus partes los Manuales que regirán a los empleados de la Municipalidad de Verapaz Departamento de San Vicente. CERTIFIQUESE._

Es conforme con su original con el cual se confrontó y para que sirva de legal notificación, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de Verapaz a los veintidós días del mes de septiembre de 2011.

MANUEL ANTONIO NAVARRETE OLIVAR
SECRETARIO MUNICIPAL



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de **VERAPAZ** es un instrumento de gestión institucional que describe las funciones básicas y necesarias a nivel de puestos/cargos de trabajo en los cuales se involucra a todas las unidades y dependencias de la organización municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma.

El presente manual de organización y funciones pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. En este contexto la práctica ha demostrado su utilidad, por ello la importancia de dotarlo de la versatilidad y capacidad de adaptación adecuada, ya que le permitirá a la municipalidad el establecimiento de toda política de recursos humanos en vista que el mayor porcentaje de las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este manual.

De igual manera este manual es un instrumento administrativo que responde a los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Municipalidad de **VERAPAZ**, lo cual define la importancia de que la misma debe tenerlo, ya que a través de su consulta les permitirá realizar la toma de decisiones respecto a la identificación de nuevos requerimientos referentes a la reestructuración y asignación de funciones al personal, entre otras.

El presente manual responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente (al menos una vez por año) a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, con base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.

La elaboración del presente Manual fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Fundación Nacional para el Desarrollo FUNDE, en acompañamiento al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

3. BASE LEGAL

A través de diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran algunas disposiciones de carácter legal que apoyan la existencia del Manual de Organizaciones y Funciones, como las que a continuación se enuncian:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

La cual establece en el Art. 203 inciso 1º que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

CÓDIGO MUNICIPAL

Competencias del municipio

A continuación se especifican algunas de las competencias que el Código Municipal establece para los Municipios y que se encuentran enunciadas en el Art 4 numerales 15, 17, 19, 20, 21 y 29:

Numeral 15: “La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley”;

Numeral 17: “La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros”;

Numeral 19 inciso 1º: “La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras”;

Numeral 20: “La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares”;

Numeral 21: “La prestación del servicio de Policía Municipal”;

Numeral 29: “Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer”.

Facultad del Concejo

El Art. 30 numeral 14 establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

Facultades del Alcalde

Entre algunas de las facultades otorgadas al Alcalde en el Art. 48 Código municipal se encuentran las enunciadas en los numerales 1 y 5 del referido artículo las cuales establecen:

Nº 1: "Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente";
 Nº 5: "Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales, expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo".

Corresponde al Síndico

El Art. 51 literales a), d) y e) establece que Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Deberes del Secretario Municipal

En la primera parte del inciso único del Art. 54 del Código Municipal se establece que..." El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno"....

También en el Art 55 del Código Municipal se establecen los deberes del secretario municipal entre los cuales se mencionan los especificados en los numerales 1, 7 y 9:

- Nº 1: "Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas";
- Nº 7: "Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo";
- Nº 9 "Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende".

Auditoría Interna y Externa de los municipios

El Art. 106 inciso primero del Código municipal establece que "Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e

- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Dentro del Título IV De la Administración Tributaria municipal, capítulo I que se refiere a Disposiciones Fundamentales Órgano de la Administración Tributaria; en el Art. 72 de esta ley, se establece que "la determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes"

En el Art. 76 se establece que..."conforme lo establecido en la presente ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

- 1° Normativas
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

En los Artículos 86 y 87 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública se encuentran desarrollados los deberes de confidencialidad: de las que gozan las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros así como el deber de Publicidad: de la que gozan las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

El Art. 2 inc. 2°. cuando refiere a la cobertura institucional establece que Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley y que, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central".

El Art. 16, cuando regula respecto a la formación de la Unidad Financiera Institucional, establece que "cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de

acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente”.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellos.

El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

El Art 7 regula que al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

El Art 8 regula que al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres

categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

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

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

El Art. 13 establece que la Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

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

De Los Concejos Municipales

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

En el inciso 2º de este Artículo se establece además que Son atribuciones de los Concejos Municipales las siguientes:

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

De los Alcaldes Municipales

El Art. 15 de esta ley establece que Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables

con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

En el inciso 2º de este artículo se establece además que son atribuciones de los Alcaldes Municipales las siguientes:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

En el Art. 17 inciso 1º. de esta ley se establece que “Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos”.

Además el inciso 2º de este artículo establece que “su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales”.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

Que El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. Y que las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y

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

LEY DEL MEDIO AMBIENTE

El Art. 7 de la Ley del Medio Ambiente establece que “Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias...”. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio

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

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ.

Compromiso con la Competencia

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, observarán que para los nombramientos, contrataciones, ascensos, promociones, capacitaciones y evaluaciones de su personal, se aplique lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; así mismo, el cumplimiento de los perfiles del puesto desarrollados en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos. Además, realizarán acciones que conduzcan a que el personal posea y mantenga niveles de aptitud e idoneidad en el campo de su competencia en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

Estilo de Gestión

Art. 13.- El Concejo Municipal y jefaturas estarán obligados a cumplir y hacer cumplir la normativa legal, técnica y financiera; además desarrollarán un estilo de gestión administrativa, en la cual se mida periódicamente el rendimiento y desempeño del personal, en busca de las mejoras continuas de los procedimientos de control, acorde a los parámetros definidos en el Manual de Organización y Funciones y

Descriptor de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo; así mismo, evaluarán el desempeño de sus unidades administrativas a través del cumplimiento de objetivos y metas.

Estructura Organizacional

Art. 14.- El Concejo Municipal, desarrollará una estructura organizativa flexible que le permita evaluar la planeación, ejecución, control, monitoreo de los procesos y actividades con apoyo, acorde a los cambios tecnológicos conforme a la visión, misión y alcance de los objetivos de la Municipalidad.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 15.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la Municipalidad a efecto de utilizar terminología clara y uniforme; así como los medios normalmente establecidos.

Autoridad

Art. 16 El Concejo Municipal a través del Alcalde, delegarán autoridad a las jefaturas estableciéndoles y asignándoles competencias para tomar decisiones en los proceso de operación. El que delega autoridad también asume responsabilidad por la consecución de las acciones; excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Además, velará por la separación e independencia de funciones de las unidades administrativas y de los servidores como lo establece el Manual de Organizaciones y Funciones y Descriptor de Puestos.

Responsabilidad

Art. 17 El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Organizaciones y Funciones y Descriptor de Puestos, la delimitación de funciones y responsabilidades.

Art. 18 El Concejo Municipal a través del Alcalde o Jefe Administrativo, velará que se conserve el nivel adecuado de recurso humano de acuerdo a las unidades administrativas y que se adecue el conocimiento y experiencia que posee para realizar sus actividades, induciéndolo a la especialización.

Instrumentos Normativos Institucionales

Art. 19 El Concejo Municipal, desarrollará su gestión con instrumentos normativos que definan claramente la competencia y responsabilidad de la Municipalidad, niveles de autoridad, líneas e mando y comunicación; que permita alcanzar los objetivos, metas y fines institucionales a través del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Manual del Fondo Circulante, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Procedimientos de Políticas de Cobro y Recuperación de Mora, Reglamento de Viáticos, Carta de Principios y Valores, Disposiciones Generales del Presupuesto y Manual de Inventarios.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 20.- El Concejo Municipal a través de jefaturas, deberán observar que siempre se de la contratación del personal idóneo y que éste sea sometido a inducción y entrenamiento; asimismo, se desarrolle la evaluación, promoción y acciones disciplinarias en cumplimiento de los instrumentos normativos de la Municipalidad, a fin de que se desarrolle profesional y técnicamente.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 21.- El Concejo Municipal, en cumplimiento de la normativa legal, deberá establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, quien será responsable del control interno posterior y se llevará a cabo mediante la actividad profesional sujeta a Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concreten.

Art. 22.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará la Auditoría Gubernamental, en forma oportuna de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, los resultados se comunicarán al Concejo Municipal con copia a la Corte de Cuentas de la República.

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 23 Las normas relativas a la valoración de riesgos describen los tipos de control para medir objetivos y metas institucionales; considerando, la misión y visión, sustentado en planes participativos; así como, la revisión periódica de su cumplimiento, identificando los

factores de riesgos relevantes para determinar su importancia y los tipos de controles que puedan proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Art. 24 El Concejo Municipal, deberá establecer los objetivos, políticas y prioridades según la visión y misión institucional; así como someterlo a revisión periódica, considerando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de apoyar la gestión Municipal; asimismo, igual obligación tendrá el servidor Municipal, que conforma la estructura organizativa.

Identificación de Riesgos

Art. 28 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes que limitan la consecución de los objetivos institucionales a través de un proceso de taller desarrollado por sus empleados, funcionarios y que será sometido a análisis por el Concejo Municipal, así mismo, el personal será evaluado periódicamente en su rendimiento y deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos. El Jefe de Cada Unidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, serán responsables de la evaluación del personal.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 29.- El Concejo Municipal, deberá analizar los factores de riesgos relevantes, realizará periódicamente un análisis crítico de los niveles de seguridad, de dominio de sus activos, de la conveniencia de la actualización tecnológica en las diferentes actividades, creación o modificación de la normativa legal; así como, los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución y obras, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de su cumplimiento o desviación y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Gestión de Riesgos

Art. 30.- Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 31.- El Concejo Municipal y Jefaturas, velarán porque los documentos que se generen estén actualizados, que garanticen el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno; así mismo, su divulgación sea oportuna. En cuanto a la documentación de carácter externa, el Concejo Municipal analizará su conveniencia con apego a la Ley.

Actividades de control

Art. 32.- Las normas relativas a las actividades de control están orientadas a documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, el cual estará integrado en cada proceso institucional, para que se defina la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones; así como, verificar la exactitud en los registros, determinar y enmendar errores; a fin de proteger y conservar los activos en especial los más vulnerables, definiendo controles generales, comunes y algunos de aplicación específicas.

Art. 33.- Las técnicas de control interno, que se aplicarán en los procedimientos o acciones normales de la Municipalidad. Se describen así:

1. De validación: Que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.-

2. De aseguramiento: Incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la Institución.

3. De re-ejecución: se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución; y

4. De especialización funcional: están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y Auditoría Interna.

4. BASE TEÓRICA

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifica la Estructura Organizativa de la Municipalidad de VERAPAZ. .

Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

- a) **La División del trabajo:** Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- b) **Autoridad - Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal/ formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena

administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

- c) **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- d) **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- e) **Subordinación del interés particular al interés general:** El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.
- f) **Centralización:** Es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección están sujetas a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

- g) **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto
- h) de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.
- i) **Orden:** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- j) **Iniciativa:** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

5. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de organización y Funciones, de la municipalidad de **VERAPAZ** se aplicó una metodología, en la que se tuvo el involucramiento de miembros de la municipalidad, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Fundación Nacional para el Desarrollo FUNDE, y el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM.

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

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado:

- i) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad,
- ii) revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador;
- iii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,
- iv) realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave, cuyos aportes contribuyeron a definir el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad;
- v) realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y
- vi) realizar el proceso de validación del presente manual.

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

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

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Además para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el manual constituye la base orgánica sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, el manual de evaluación del desempeño, de políticas, planes y programas de capacitación y el sistema retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea poner en marcha la municipalidad; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la municipalidad.

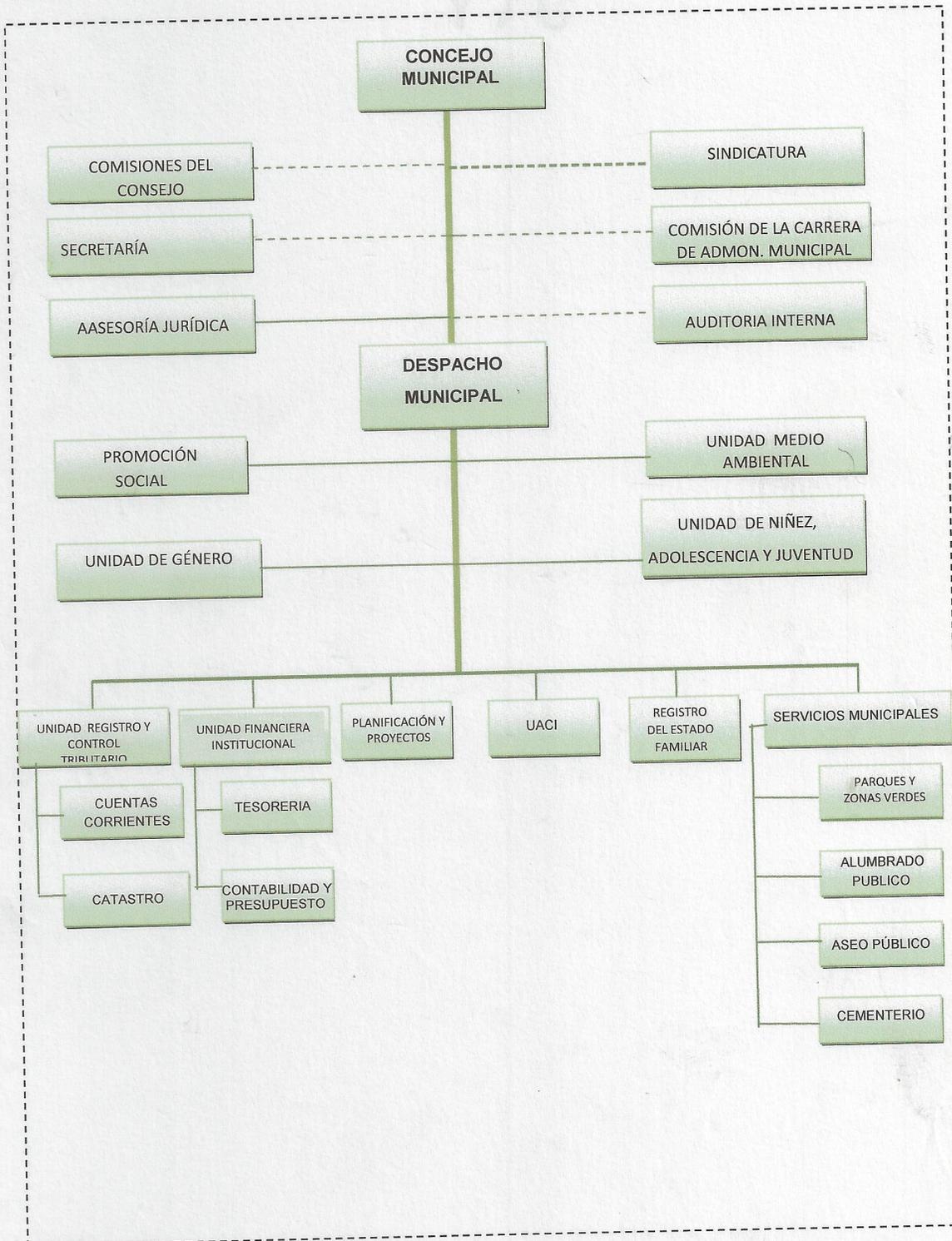
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de VERAPAZ en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa ha de apoyar y acompañar el proceso de revisión y actualización del presente manual cooperando con ideas y consideraciones adecuadas.
- Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. CATÁLOGO DE UNIDADES

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		UNIDAD
	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101 <i>01</i>	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comisiones de Concejo
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0107	010700	Asesoría Jurídica
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Medio Ambiental
	0203	020300	Promoción Social
	0204	020400	Unidad de Género
	0205	020500	Unidad Niñez, Adolescencia y Juventud
03	0301	030100	Registro y Control Tributario
	0301	030101	Cuentas Corrientes
	0301	030102	Catastro
	0302	030200	Unidad Financiera Institucional
	0302	030201	Tesorería
	0302	030202	Contabilidad y Presupuesto
	0303	030300	Planificación y Proyectos
	0304	030400	UACI
	0305	030500	Registro del Estado Familiar
	0306	030600	Servicios Municipales
		030601	Parques y Zonas Verdes
		030602	Alumbrado Publico
		030603	Aseo Público
		030603	Alumbrado Público
	030604	Cementerio Municipal	

9. DESCRIPTOR DE UNIDADES

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Asesor Jurídico, Despacho Municipal
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, etc. Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica acerca de la ejecución presupuestaria. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivo Municipio <p>ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL de acuerdo a el Art.31 del Código Municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal. • Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso. • Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que pondrá integrarse con miembros de su seno o particulares. • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la Administración Municipal. • Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural. • Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal. • Elaborar y aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos del

Municipio.

- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio.
- Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación.
- Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones.
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código.
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato.
- Fijar para el año fiscal siguiente la remuneración y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos.
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL de acuerdo a el Art.31 del Código Municipal)

- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio.
- proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz. • Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica. • Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad. • Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos. • Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos. • Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas. • Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores. • Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.
--	--

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría • Comisiones • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Auditoría Externa • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	No aplica
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. • Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. • Asesorar al Concejo y al Alcalde <p>Funciones : (Según Art. 51 del Código Municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio al que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajuste a las prescripciones legales. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. • Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio; Asesorar al Concejo y al Alcalde. • Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales. • Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo• Despacho Municipal• Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Abogados y Notarios• Organismos nacionales e internacionales• Instituciones públicas y privadas• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.• Contratistas

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc. • Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc. • Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los proceso de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. • Tramitar y Resolver los diferentes tópicos delegados a cada comisión por el consejo municipal. • Emitir las resoluciones y dictámenes sobre tópicos delegados por el Concejo Municipal para su área específica, indicando puntualmente las sugerencias sobre el mismo y los soportes técnicos que se tuvo para ellos. • Ilustrar al Concejo Municipal sobre las consecuencias de determinados actos y sugerir lo más conveniente y adecuado para la solución de problemas. • Colaborar con la Jefatura Administrativa en la evaluación de los informes de actividades de las diferentes unidades operativas de la Alcaldía. • Brindar asistencia técnica en el cumplimiento de ordenanzas, tarifas de impuestos, reglamentos internos de trabajo y otras leyes que tengan relación con la gestión municipal. <p>Desempeñar cualquier otra gestión o función que a juicio del Consejo Municipal sea conveniente realizar.</p>

Nombre de la Comisión : Comisión de Proyectos y Participación Ciudadana	
Miembros que la Conforman :	
1. Alcalde Municipal	4. Tercer Regidor Propietario
2. Primer Regidor Propietario	5. Cuarto Regidor Suplente
3. Segundo Regidor Propietario	
Objetivo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar proyectos que impulsan el desarrollo local en el municipio, atendiendo las necesidades prioritarias de la ciudadanía. 	
Relaciones de coordinación	
Interna:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa • Departamento de Planificación y Proyectos • Comisión de Gestión Municipal 	
Externa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con diferentes sectores de la comunidad 	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de desarrollo urbano y rural de la localidad, para ser presentados ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Emitir opinión sobre el desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público del municipio. • Planificar obras públicas de todo género necesarias al municipio, para ser presentadas ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Promover la participación ciudadana responsable en la solución de problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población. • Elaborar planes de participación ciudadana para ser presentadas ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Presentar programas para incentivar a las comunidades a que se involucren en la solución de sus problemas. • Emitir opinión sobre contratos de préstamos para la realización de obras y proyectos de interés local. 	

Nombre de la Comisión : Comisión de Compras	
Miembros que la Conforman :	
1. Sindico Municipal	4. Cuarto regidor suplente
2. Tercer Regidor propietario	
3. Primer Regidor suplente	
Objetivo :	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar todo tipo de compras que se pretendan realizar con fondos municipales, con el fin de hacer uso racional y eficiente de los mismos en beneficio del municipio. 	

Nombre de la Comisión : Comisión de Salud y Medio Ambiente
Miembros que la Conforman : 1. Alcalde Municipal 2. Cuarto regidor propietario 3. Cuarto regidor Suplente
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Velar por la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio con el objetivo de proteger la buena salud de los habitantes del municipio.
Relaciones de coordinación Interna: <ul style="list-style-type: none">• Gerente Administrativo• Departamento de Catastro• Departamento de Planificación y Proyectos Externa: <ul style="list-style-type: none">• Con diferentes sectores de la comunidad• Instituciones de Salud del municipio• Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales que velan por la protección del medio ambiente
Funciones : <ul style="list-style-type: none">• Elaborar políticas de promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.• Elaborar políticas que tiendan a impulsar el turismo interno, externo, la regulación del uso y explotación turística de lagos, ríos y demás sitios turísticos propios del municipio.• Elaborar políticas para el incremento de los recursos renovables y el buen uso y mantenimiento de los recursos no renovables.• Revisar todo tipo de proyectos de construcción, ya sean públicos o privados, procurando que estos no deterioren el medio ambiente.• Emitir opiniones sobre temas que interesen al municipio en su entorno medio ambiental, a fin de que el Concejo Municipal apruebe planes o actividades que tiendan a fomentar este rubro.• Elaborar políticas que tiendan a crear conciencia ciudadana sobre la importancia del medio ambiente.• Participar activamente en asuntos y actividades sobre temas de salud y medio ambientales.

Nombre de la Comisión : Comisión de Gestión Municipal	
Miembros que la Conforman :	
1. Alcalde Municipal	4. Tercer regidor Propietario
2. Primer regidor propietario	5. Cuarto regidor Suplente
3. Segundo regidor propietario	
Objetivo :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el financiamiento para obras de desarrollo local, ya sea dentro y/o fuera del país, en beneficio de la población. 	
Relaciones de coordinación	
Interna:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo • Departamento de Planificación y Proyectos • Departamento de Contabilidad • Comisión de Proyectos y Participación ciudadana 	
Externa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con diferentes sectores de la comunidad 	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante el Concejo Municipal planes de financiamiento de proyectos de inversión social para su respectivo análisis y aprobación. • Ser el enlace entre la Municipalidad y las diferentes fuentes de financiamiento potenciales, para llevar a cabo los proyectos en beneficio del municipio de Ilopango. • Representar al gobierno local ante empresas financieras, empresas altruistas y países del exterior que puedan otorgar ya sea créditos o donaciones para financiar proyectos. 	

Nombre de la Comisión : Comisión de Educación, Cultura y Deportes	
Miembros que la Conforman :	
1. Primer Regidor Propietario	
2. Segundo Regidor Propietario	
3. Cuarto Concejal Suplente	
Objetivo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el incremento de la educación, cultura y deportes para construir un municipio sano, contribuyendo a la reducción de índices de violencia en el municipio. 	
Relaciones de coordinación	
Interna:	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Gerente Administrativo • Departamento de Organización Comunitaria 	
Externa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con diferentes sectores de la comunidad 	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes para la promoción de la educación, cultura, deporte y recreación de las ciencias y las artes en el municipio. • Supervisar los espectáculos públicos emitiendo opiniones sobre ellos para su valoración ante el concejo municipal. 	

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0104
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados. • Ramificar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Cumplir con las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. • Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal. • Atención a todos los usuarios que llegan al departamento. • Llevar el control de la Agenda del Síndico Municipal. • Recepción de documentos. • Archivar la documentación tanto la que es enviada como la que se recibe. • Concertar citas. • Redactar informes y todo tipo de documentos que solicite el Síndico municipal. • Todas aquellas que el Síndico considere necesarias para la consecución de los objetivos del Departamento.

Funciones	Funciones: (Según Art. 55 de Código Municipal) <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones • Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas mas adecuadas • Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo • Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo • Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
------------------	--

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. <p>Tareas Diarias :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes auditorías operativas y de fiscalización en las distintas unidades de la Institución, involucradas en el uso de fondos municipales, según lo determine el plan de trabajo. • Dar continuidad a los informes de auditoría verificando el cumplimiento de las políticas y controles implementados en las diferentes unidades de la municipalidad. • Verificar que se apliquen las normas técnicas de control interno específicas adoptadas por la municipalidad, así como todas aquellas leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos e instructivos diseñados y adoptados para las actividades operativas y de fiscalización. • Colaborar con el Consejo Municipal en las actividades y programas de la gestión municipal. • Seguimiento a las auditorías de Corte de Cuenta y Ministerio de Hacienda.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los registros contables y de ejecución presupuestaria estén al día y de acuerdo con los lineamientos emanados de las entidades fiscalizadoras del estado. <p>Tareas Periódicas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de auditoria y presentarlo al Consejo Municipal para su aprobación. • Realizar el diagnostico de las diferentes actividades administrativas y de control interno que realiza la municipalidad. • Enviar copia del Plan de Trabajo aprobado a la Corte de Cuentas. • Informar al consejo municipal sobre las auditorias aplicadas a las diferentes unidades de la municipalidad para que emitan las instrucciones pertinentes al Sr. Alcalde y Gerente Administrativo. • Informar de las auditorias realizadas a la Corte de Cuentas de la Republica. <p>Tareas Eventuales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer los distintos Controles Internos a la Administración en las áreas operativas, administrativas, financieras y legales para la buena marcha de la gestión municipal. • Informar a las unidades de la municipalidad auditadas sobre las irregularidades encontradas para su corrección y defensa de las observaciones. • Acudir y responder con cualquier informe que solicite el Concejo Municipal o cualquier entidad fiscalizadora del estado.
------------------	--

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cooperación y Apoyo • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Municipalidades • Entidades Descentralizadas

UNIDAD: ASESORIA JURIDICA

Nombre de la Unidad	ASESORÍA JURÍDICA
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente
Descripción General	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad. • Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. • Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten. • Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa • Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad • Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. • Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio. • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad. • Población solicitante.

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	O201
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Municipal 2. Promoción Social 3. Unidad de Medio Ambiente 4. Unidad de Género 5. Unidad Niñez, Adolescencia y Juventud 6. Unidad Financiera Institucional 7. Unidad Tributaria Municipal 8. Servicios Generales 9. REF
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa

Funciones	<p>Cumplir con lo que establece el art. 48 del Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. • Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. • Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo. • Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración. • Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo. • Organizar y dirigir la Policía Municipal; • Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.
------------------	--

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general

UNIDAD: AMBIENTAL MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

Funciones

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
- Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales
- Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.
- Resolver ágilmente problemas diarios en lo relacionado al deterioro del medio ambiente del municipio.
- Firmar la documentación que entra y sale del departamento.
- Autorizar, cuando fuera procedente, la imposición de sanciones a las personas que deterioren el medio ambiente en el municipio.
- Coordinar los esfuerzos interinstitucionales que promuevan la conservación y protección del medio ambiente
- Realizar planes, programas, proyectos y acciones destinadas al enriquecimiento del medio ambiente.
- Administrar y supervisar el funcionamiento de los comités comunitarios de medio ambiente.
- Ejecutar cualquier otra actividad que sea propia de su competencia u ordenada por el Consejo Municipal o autoridad competente.
- **Tareas Periódicas :**
- Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento.
- Elaboración del presupuesto del Departamento.
- Elaborar por escrito informes anuales
- Informar en forma mensual a las autoridades de la Alcaldía Municipal sobre las operaciones realizadas por el departamento.
- Resolver casos de reclamos.
- Revisar expedientes de empresas contribuyentes.
- Revisión y Actualización de Planes y programas.
- Proponer ante las autoridades municipales medidas tendientes a buscar métodos, técnicas e instrumentos jurídicos que protejan y conserven el medio ambiente del municipio.
- Planear y coordinar los censos de cobertura vegetal del municipio así como la cobertura hídrica existente
- Realizar inspecciones de campo.
- **Tareas Eventuales :**
- Colaborar en la determinación de linderos de propiedad.
- Realizan trabajos esporádicos de topografía.
- Imponer a los contribuyentes las sanciones o multas correspondientes. cuando se presente el caso.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Comisiones Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación• Asociaciones Comunales y Fundaciones

UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROMOCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal y generar mecanismos de participación social.
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad. Proporcionar asistencia técnica a las directivas comunales a las comunidades para promover su organización comunitaria. Presentar por escrito las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información. Desarrollar el proceso de identificación de líderes y lideresas comunales, capacitándolas para el mejoramiento del trabajo comunal que llevan a cabo. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad Definir y operativizar la política y el plan de relaciones públicas y comunicaciones municipales. Definir y operativizar el protocolo de los actos públicos municipales. Recepción de líderes comunitarios y representantes de otras organizaciones que acudan al departamento. Involucrar a las comunidades en el desarrollo de proyectos. Dar seguimiento y acompañamiento al trabajo de organización social. Darle seguimiento a los procesos de educación y los aspectos culturales, de participación, democracia y toma de dediciones. Coordinar el trabajo de los promotores que están a su cargo. Darle seguimiento y asesoría a las juntas directivas de las comunidades organizadas para el mejor desarrollo de los fines por ellos propuestos. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones que corresponden a cada uno de sus subordinados. Velar por la gestión y buen uso de materiales y equipo del departamento.

Funciones	<p>Tareas Periódicas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual del departamento. • Dar cuenta al Alcalde Municipal sobre las metas conseguidas y la efectividad lograda mediante informes a fin de cada mes. • Coordinar con las instituciones afines las canalizaciones de charlas, cursos y seminarios para las comunidades y para el personal mismo que labora en el departamento. • Asistir a las comunidades regularmente, con el propósito de darle seguimiento a los fines y objetivos propuestos por la municipalidad y la comunidad. • Organizar los cabildos abiertos y darle continuidad a lo que en ellos se acuerda. • Llevar una estadística a cerca de las comunidades que trabajan organizadamente y los beneficios alcanzados por ellas. • Elaborar Plan de Trabajo y Memoria de Labores del departamento. • Elaboración mensual de proyectos de viáticos a promotores sociales <p>Tareas Eventuales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en la elaboración de planes de inversión municipal y desarrollo comunal. • Organizar a las comunidades en asociaciones sin fines de lucro para alcanzar un mayor desarrollo social. • Elaborar los estatutos que han de regir las asociaciones comunales sin fines de lucro. • Apoyar las directivas comunales en la elaboración de perfiles de proyectos. • Participar en la inauguración de de obras municipales, eventos deportivos, y todo tipo de eventos socio culturales que se puedan desarrollar en el municipio.
------------------	---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Gerencia General. • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales- Fundaciones, • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales

UNIDAD: DE GÉNERO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE GÉNERO
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Jefatura Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

UNIDAD: NIÑEZ , ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Nombre de la Unidad	Niñez y adolescencia y Juventud
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Asesora- Operativa
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación ciudadana para el apoyo de las acciones en beneficio de la niñez y la adolescencia.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la niñez , la adolescencia y la juventud
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación para el apoyo de las acciones en beneficio de la niñez y la adolescencia • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos para el apoyo de la niñez y la adolescencia. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la niñez y la adolescencia. • Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la niñez y la adolescencia en el municipio.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales * Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Código de la Unidad	0301
Código de la sección	030100
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Control Tributario de Inmuebles y Empresas • Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora
Objetivo	Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo..
Descripción General	Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. • Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Servicios Públicos • Contabilidad y Presupuesto • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0301
Código de la sección	030201
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales. • Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. • Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes. • Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. • Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes. • Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio. • Recolección de resoluciones de empresas en el departamento de catastro. • Realizar cualquier función que este dentro de sus competencias a solicitud de las Autoridades Municipales. • Elaboración de Informes mensuales. • Asistir a reuniones que convoque el Consejo Municipal, Sindicatura, Gerencia Administrativa y Alcalde Municipal. • Enviar requisiciones a la UACI, de material y equipo necesario para el funcionamiento del departamento. • Seguimiento de casos especiales (estados de contribuyentes domiciliarios y de empresas). • Elaboración de información de empresas con tercer aviso de cobro.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de listados de empresas con tercer aviso de cobro. • Entrega de copias de los avisos de cobros realizados, con sus respectivas calificaciones a Sindicatura y Catastro. • Realización de cobros de cuentas que no han registrado pago en los últimos años. • Emisión de requisiciones y otros reportes eventuales que sean solicitados. • Asistir a reuniones eventuales que convoque el Consejo Municipal, Sindicatura, Gerencia Administrativa y Alcalde Municipal.
------------------	---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Catastro, Registro y Fiscalización * Tesorería * Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Ciudadanía en general

UNIDAD: CATASTRO

Nombre de la Unidad	CATASTRO
Código de la Unidad	0301
Código de la sección	030102
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.)
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a Cuentas Corrientes. • Calificar y recalificar las empresas. • Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza. • Calificar y revisar los usos de suelo del municipio. • Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana. • Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes • Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones. • Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen. • Resolver ágilmente problemas diarios en lo relacionado al pago de impuestos. • Firmar la documentación que entra y sale del departamento. • Autorizar, cuando fuera procedente, la apertura de los negocios en el municipio. • Resolver y revisar cálculos de tributos municipales controlando la situación de cada empresa. • Realizar planes de pago para los contribuyentes insolventes. • Distribuir el trabajo de inspecciones a inspectores. • Conceder previa inspección y calificación, los permisos de construcción. • Administrar y supervisar el funcionamiento de los cementerios. • Ejecutar cualquier otra actividad que sea propia de su competencia u ordenada por el Consejo Municipal o autoridad competente. • Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento. • Elaboración del presupuesto del Departamento. • Elaborar por escrito informes anuales

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar en forma mensual a las autoridades de la Alcaldía Municipal sobre las operaciones realizadas por el departamento. • Calificar a los contribuyentes del catastro tributario. • Supervisar la ejecución de las inspecciones correspondientes para determinar la factibilidad de aperturas, cierres, cambios de nombre o razón social, cambio de dirección o cambio de propietario de los negocios establecidos en el municipio de Verapaz. • Determinar el monto de los impuestos mensuales que los contribuyentes deben pagar a la municipalidad por ejercer una actividad comercial. • Determinar el pago de tarifas, por actividades específicas y especiales que se desarrollan en el municipio. • Resolver casos de reclamos. • Revisar expedientes de empresas contribuyentes. • Revisión y Actualización de Planos de los Inmuebles. • Proponer ante las autoridades municipales medidas tendientes a buscar métodos de calificación de industrias para que formen parte de los contribuyentes del municipio. • Planear y coordinar los censos de colonias y barrios urbanos a través de cuadrantes. • Realizar inspecciones de campo. • Tareas Eventuales : • Colaborar en la determinación de linderos de propiedad. • Acompañar en la realización de trabajos esporádicos de topografía. • Imponer a los contribuyentes las sanciones o multas correspondientes. cuando se presente el caso. • Aprobar diferentes traspasos de inmuebles. • Verificación de oferta de donación de Zonas Verdes. • Reuniones con El Alcalde y Concejo cuando sea necesario.
------------------	---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho Municipal * Sindicatura Municipal * Servicios Públicos * Contabilidad y Presupuesto * Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. * Empresa Privada * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general

UNIDAD: FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad	FIONANCIERA INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0302
Código de la sección	030000
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	DEPACHO MUNICIPAL
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería y• Contabilidad y Presupuesto
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">•
Funciones	<ul style="list-style-type: none">•

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA
Código de la Unidad	0302
Código de la sección	030201
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UNIDAD FINANCIERA
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas. • Controlar en forma eficiente la recaudación, custodia y erogación de cantidades de dinero en concepto de gastos. • Dar lineamientos necesarios al personal de la recaudación y custodia de los fondos. • Mantener un control continuo de los ingresos y pagos de proyectos. • Velar por que los registros de casa, bancos, especies, y otros libros de los auxiliares se encuentran actualizados. • Centralizar los ingresos municipales en el fondo del municipio. • Velar por que los egresos se registren en su correspondiente partida específica del presupuesto y contengan la documentación del sopote permitente. • Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de promover mejoras que vayan orientadas a contribuir al financiamiento del mismo. • Elaborar cortes de caja de los fondos recibidos y entregarles cuentas al funcionario que autorice el consejo municipal. • Ejecutar cualquier otra actividad que sea propia de su competencia u ordenada por el Consejo Municipal o autoridad competente.

Funciones	<p>Tareas Periódicas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo anual. • Participar en la elaboración e implementación de sistemas, controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos. • Revisar y entregar oportunamente informes de caja de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año. • Remesar a los bancos los ingresos percibidos por la alcaldía municipal. • Elaborar y remitir un informe de egresos a los funcionarios de la administración tributaria municipal. • Realizar al final de cada ejercicio, la liquidación del fondo circulante. • Preparar liquidaciones parciales y totales al ISDEM y al FIS. • Realizar mensualmente los reingresos al fondo circulante, por pagos y gastos efectuados. • Realizar las retenciones en planillas a los empleados y remitirlos posteriormente a las oficinas correspondientes. • Pagar a las instituciones para los cuales se hicieron retenciones a más tardar 5 días después de efectuada dichas retenciones. <p>Tareas Eventuales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los Acuerdos y otros documentos y requerimientos para cumplir algún proceso de pago.
------------------	---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho Municipal * Contabilidad * Unidad de Registro y Control Tributario * Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> * Contribuyentes * Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas * Instituciones de Cooperación y Apoyo

UNIDAD: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Código de la Unidad	0302
Código de la sección	030202
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UNIDAD FINANCIERA
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y planificar y tomar decisiones oportunas. • Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. • Revisar y Firmar los Estados Financieros • Remisión de los Estados Financieros a Despacho municipal • Remisión de los Estados Financieros a Ministerio de Hacienda. • Elaborar la Ejecución Presupuestaria • Revisión y firmas de documentos • Supervisión y Coordinación • Elaborar cuadro de Reformas Presupuestarias • Control y Registro de Inventario de Activo Fijo • Calculo de Depreciación del Activo Fijo • Elaborar Conciliación Bancaria de Cuenta Corriente • Solicitar la documentación al departamento de tesorería para ingresarla al sistema de contabilidad • Informe de labores

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">* Tesorería* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones* Unidad de Registro y Control Tributario* Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none">* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.* Instituciones de Cooperación y apoyo* Auditoría Externa

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Nombre de la Unidad	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
Código de la Unidad	0303
Código de la sección	030300
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales

Funciones

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.
 - Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.
 - Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.
 - Administración de la Formulación y Ejecución de Proyectos.
 - Controlar la Calidad de los Proyectos en base a las especificaciones de los mismos.
 - Gestionar la agilización de las contrapartidas para los Proyectos (Bodegas y Vigilancias).
 - Supervisar proyectos de construcción y mejoramientos para la prestación de los servicios comunitarios.
 - Supervisión de los permisos de Construcción y atender términos de quejas a construcción.
 - Mantener en inventario, herramientas y materiales para poder realizar cualquier obra que se presente.
 - Revisiones Viales y Notificaciones, Permisos de urbanización.
 - Mantener comunicación directa con los líderes de las comunidades donde se ejecutan los proyectos.
 - Resolver expedientes concernientes a Línea y Nivel de Construcción, Calificaciones de Lugares,
 - Elaboración de carpetas para proyectos pequeños.
 - Atender solicitudes de reparaciones de arterias dañadas.
- Tareas Periódicas :**
- Elaborar el presupuesto destinado a la realización de proyectos de la municipalidad.
 - Revisión y aprobación técnica de las carpetas de los proyectos de la Alcaldía Municipal.
 - Establecer los mecanismos mediante los cuales se van a hacer efectivos los proyectos de inversión Municipal.
 - Informar a la Alcaldesa Municipal de los avances de los Proyectos en ejecución.
 - Elaborar el Informe Final de los resultados de los proyectos.
 - Recepción de Obras y Permisos para Habitar.
 - Notificación y Constancias de No Aceptamiento de proyectos y permisos de urbanización.
 - Gestionar trámites de construcción con instituciones públicas
 - Asistir a actos de inauguración de proyectos.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Comisiones Municipales• Jefatura Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad	0304
Código de la sección	030400
Naturaleza	Asesora-operativa
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. • Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. • Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. <p>(Según Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Municipal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones. • Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicio. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contratación de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales, guías proporcionadas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicio, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la LACAP. • Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución. • Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año. • Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el reglamento de la LACAP. • Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por la LACAP. • Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo reglamento. <p>Otras Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los fondos presupuestarios • Llevar un directorio de los Proveedores. • Revisar cantidad de Combustible. • Revisar las carpetas de los proyectos.
-----------	--

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Concejo Municipal * Secretaría Municipal * Tesorería * Contabilidad y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> * Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. * Empresa Privada * Organismos de cooperación y apoyo.

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0305
Código de la sección	030500
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Unidades bajo su mando	Ninguno
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho Municipal * Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> * Instituciones gubernamentales. * Abogados y Notarios * Organismos de cooperación y apoyo * Ciudadanía en General

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales
Código de la Unidad	0306
Código de sección	030600
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Unidades bajo su mando	Ninguno
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales.
Descripción General	Unidad responsable de la gestión de los servicios municipales,.

Funciones

- Mantener informado al Gerente y Alcalde Municipal sobre la ejecución del Plan de Operativo de los Servicios Municipales.
- Elaborar el Plan de Anual de Trabajo a la Gerencia.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal
- Dictar los lineamientos para mejoramiento de los Servicios Municipales.
- Proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales.
- Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales.
 - Supervisar los trabajos efectuados por el personal.
 - Controlar que los empleados a su cargo cuenten con los recursos necesarios para su trabajo.
 - Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento y conservación de las unidades recolectoras de basura que se requieren para trabajos de limpieza.
 - Cuidar que se presten los servicios de alumbrado público de acuerdo a las demandas efectuadas por la ciudadanía, en el ámbito urbano y rural.
 - Velar por que el personal de campo observe las medidas de seguridad industrial en lo referente a luz de equipos de protección con el fin de evitar desgracias personales.
 - Colaborar en otras actividades de limpieza cuando así lo requieran sus superiores.
 - Impulsar programas de limpieza de calles en coordinación con dependencias del Ministerio de Salud, PNC y otras instancias que contribuyan al cumplimiento de estas funciones.
 - Desarrollar otras funciones que, a juicio del Consejo Municipal y el Gerente Administrativo, le sean pertinentes.
 - Elaborar planes de trabajo en concordancia con las necesidades del municipio.
 - Elaborar el presupuesto de gastos de todas las secciones bajo su mando.
 - Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al Gerente Administrativo para su análisis respectivo.
 - Solicitar a cada jefe de sección, un informe mensual de sus actividades.
 - Efectuar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión.
 - Proponer la realización de campañas de limpieza, esto como un servicio a la comunidad que lo requiera.
 - Distribuir las zonas de trabajo a los barrenderos.
 - Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la recolección de basura en el área urbana del municipio.
 - Programar rutas y horarios, tanto rotativos y alternos, que debe cubrir el equipo recolector de basura.
 - Coordinar con el Departamento de catastro las nuevas rutas a cubrir con el servicio de tren de aseo.
 - Coordinar actividades con empresas privadas y públicas para mantener el sistema de alumbrado público en forma permanente.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">* Despacho Municipal* Gerencia general.	<ul style="list-style-type: none">* Instituciones gubernamentales.* Organismos de cooperación y apoyo* Ciudadanía en General

PARQUE Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Unidad	0306
Código de la Sección	030601
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	SERVICIOS MUNICIPALES
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del parque, las instalaciones de la Alcaldía, servicios sanitarios públicos , así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que se requiera.
Descripción General	Limpieza de las instalaciones publicas municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las instalaciones del parque • Limpieza de los servicios sanitarios públicos. • Mantener limpio las instalaciones de la Alcaldía municipal, incluyendo baños, archivo,, Sala de reuniones del Concejo y el Despacho del señor Alcalde Municipal. • Asistir al señor alcalde, miembros del Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía, en todo lo necesario. • Limpiar cuidadosamente los bienes muebles, que sirven como instrumentos para la prestación de servicios. • Limpiar por lo menos una vez cada ocho días las paredes de las instalaciones de la Alcaldía municipal. • Realizar diligencias en el municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial. (Repartir correo gramas, avisos de cobro, etc.). • Auxiliar a otras unidades en asuntos emergentes y eventuales. • Otras obligaciones que le sean encomendadas.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Todas las dependencias municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	Alumbrado público
Código de la Unidad	0306
Código de la Sección	030602
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar las acciones de trabajo necesarias y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público de los habitantes del municipio, vigilando que se efectúen correctamente el mantenimiento a través del buen uso de los materiales y repuestos utilizados para ello. ▪ Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución. ▪ Elaborar mecanismos de control para conocer costo actual y proyectar modelo, para conocer de costos de servicio a mediano plazo con vistas de implementar proyectos sostenibles, sustentables y de autogestión.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Catastro * Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> * Usuarios del Servicio

SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	Aseo Público
Código de la Unidad	0306
Código de la sección	030603
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo- Mantenimiento de calles
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Reportar e informar periódicamente al Jefe de Servicios Públicos, para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los Servicios de Aseo Público de las Calles.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Catastro, Registro y Fiscalización * Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria * Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> * Usuarios * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * Ministerio de Medio Ambiente

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la unidad	0306
Código de la Sección	030604
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado. • Mantener un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, así como también de los fallecidos y los responsables del pago. • Velar porque se cumpla la Ley de Cementerios.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> * Catastro * Unidad de Tesorería * Registro del Estado Familiar 	<ul style="list-style-type: none"> * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales * Ciudadanía en general