



Manual de organización Y Funciones

Alcaldía Municipal de El Carmen departamento de Cuscatlán.

Villa EL Carmen, Departamento de Cuscatlán, Octubre de 2019.

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGIA	5
4	BASE LEGAL	8
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	21
6	CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS	25
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	26
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL.	28
9	CATALOGO DE PERFILES FUNCIONARIALES	29

1. Introducción

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

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la Comisión para la elaboración de las Normas de Control Interno Específico de la Municipalidad de El Carmen, Departamento de Cuscatlán.

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la redefinición de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal de **El Carmen**, ha sido revisado y actualizado tomando como base, la información documental obtenida de la municipalidad y el diagnóstico institucional, que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal.

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurará la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador. (COMURES).

- Diagnostico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.

- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

- Redefinición de la estructura organizativa, el catalogo de unidades y la funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.

- Validación y aprobación de la actualización de la estructura Organizativa por parte de los miembros del Equipo Institucional, que posteriormente se presento al Concejo Municipal para su Aprobación definitiva.

- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas .

Esto ha requerido un análisis por unidad, a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno, Reglamentos Internos, Organigramas y la información proporcionadas por los entrevistados en cada una de las municipalidades.

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

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

Artículo 6. Nivel de Dirección.

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

Artículo 7. Nivel Técnico.

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

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo.

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

Artículo 9. Nivel Operativo

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

4. BASE LEGAL.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

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

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

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

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

CÓDIGO MUNICIPAL.

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

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

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

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

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

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

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

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

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

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

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

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

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

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

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

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

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

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales.

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

Art. 6 Nivel de dirección.

Art. 7 Nivel Técnico.

Art. 8 Nivel de soporte administrativo

Art. 9 Nivel Operativo.

De las categorías

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

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

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

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

De Los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales.

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

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

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

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y

funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. (1)

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

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

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

LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

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

- a) Concejos municipales y Alcaldes.
- b) Delegado Contravencional
- c) Procuraduría General de la República.
- d) Cuerpo de Agentes municipales.
- e) Policía Nacional Civil.

Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:

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

ALCALDE

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

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

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

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “**El Delegado**”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios. El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

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

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

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

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;

- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente

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

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Objeto.

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

Derecho de acceso a la información pública

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

Entes obligados

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

Información oficiosa de los Concejos Municipales

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

Unidades de Acceso a la Información Pública

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

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. El Instituto mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

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

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 5.- El Concejo Municipal y encargado de Unidades, seran los responsables del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de Control Interno y correspondera a todos realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Estilo de Gestión

Art. 14. Al Concejo Municipal y encargados de Unidades, corresponde aplicar el Manual del Desempeño, en la realización de sus actividades y promover una actitud positiva para mejorar los procesos de control Interno vigentes.

Art. 15.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, tienen la obligación de brindar un servicio de calidad a toda persona que lo solicite.

Estructura Organizacional.

Art. 19.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades deberán aplicar la estructura organizativa vigente, como parte esencial para la planificación, Ejecucion, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 20.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deberán cumplir con lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad.

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

Art. 22.- El Concejo, Jefes y Empleados reconocerán, asumirán, y mantendran sus relaciones de trabajo, acorde a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones que se encuentre vigente, estableciendo con claridad los limites de autoridad y su ámbito de acción.

Políticas y Prácticas para la Aplicación del Capital Humano

Art. 24.- El Concejo Municipal, aplicara los instrumentos administrativos vigentes: Manual de Selección, Contratacion e Induccion de Personal y el Plan de Entrenamiento y Capacitacion, para fortalecer el capital Humano en la Municipalidad.

Art. 25.- El Concejo Municipal, aplicara sin excepcion el Reglamento Interno de Trabajo vigente a todo el personal.

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

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

- Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.

- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

NIVELES Y CARGOS.			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Alcaldesa.	Secretario/a Municipal.	Colector/a	Cuerpo Comunitario de Agentes Municipales.
Síndico Municipal.	Auditor/a Interno.	Enc. Deporte.	Motorista.
Jefe del Registro del Estado Familiar	Tesorero/a Municipal	Encargada Casa de la Cultura.	Barrenderos
Administración Municipal	Encargado de comunicaciones.	Supervisor del sistema de agua potable	Ordenanzas
Jefe/Director de Cuerpo Comunitario de agentes Municipales.	Jefa de Proyectos	Auxiliar de Tesorería	
Administrador del Sistema de agua potable.	Contador.	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	Valvulero y Fontanero
Encargado de servicios públicos.	Encargado de Cuentas Corrientes.	Enc. De Medio Ambiente	Operadores
	Jefe de la UACI.	Encargada de la Unidad Municipal niñez, adolescencia	
	Delegado Contravencional.		

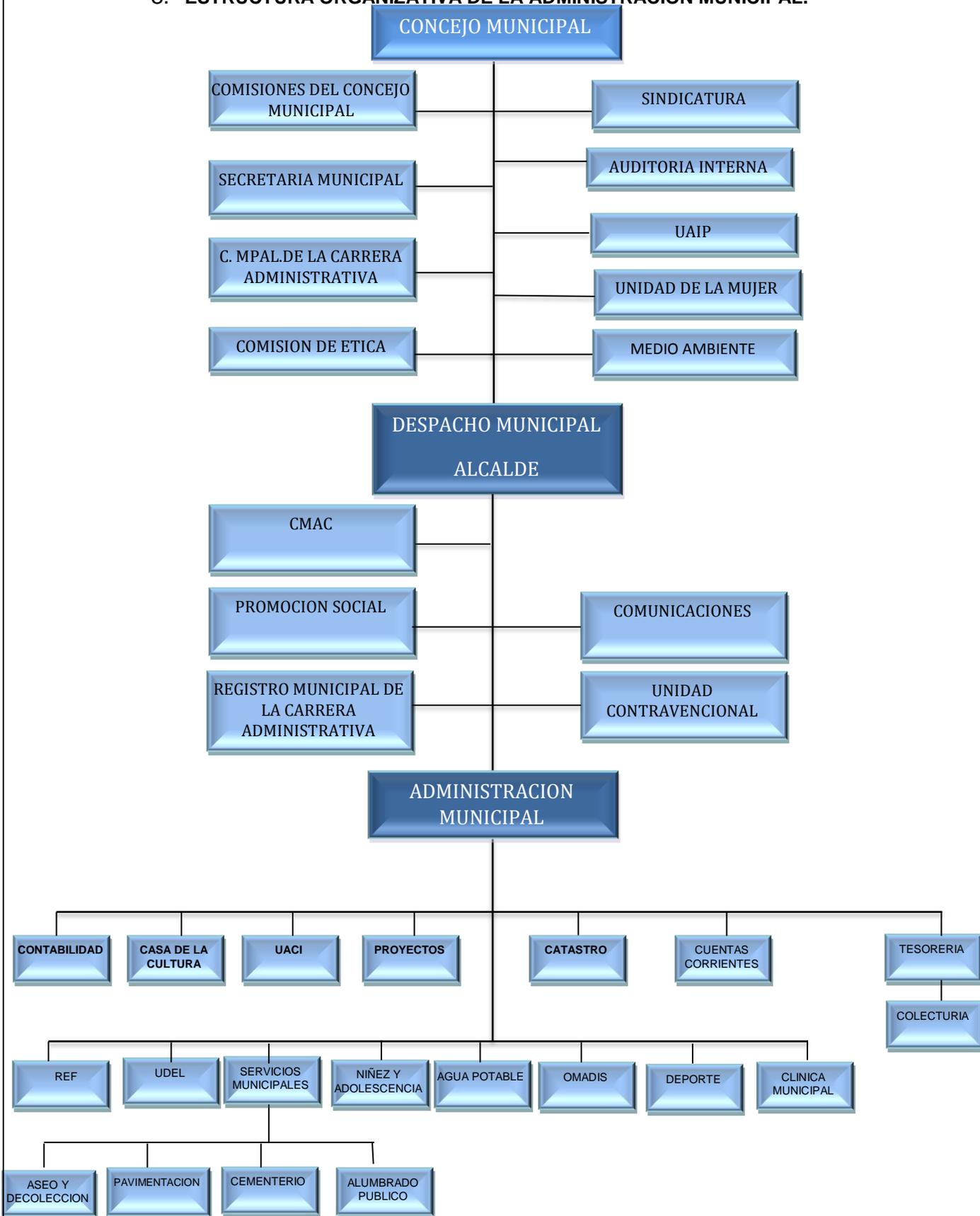
	Encargado de Catastro		
	Oficial de información.		
	Archivo Institucional		
	Doctor/a de clínica Municipal.		
	Enc. De Unidad de Desarrollo Economico Local UDEL		
	OMADIS		

7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CODIGO			UNIDAD	
1	2	3		
01	0101		CONCEJO MUNICIPAL.	
	0102		COMISIONES DE CONCEJO.	
	0103		SINDICATURA MUNICIPAL	
	0104		SECRETARÍA MUNICIPAL	
	0105		AUDITORÍA INTERNA	
	0106		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
	0107		COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
	0108		COMISION DE ETICA	
	0109		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
		0310		UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
02	0201		DESPACHO MUNICIPAL.	
	0202		CUERPO MUNICIPAL DE AGENTES COMUNITARIOS.	
	0204		UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	
	0205		UNIDAD DE COMUNICACIONES.	
	0206		UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.	
	0207		REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
03	0301		ADMINISTRACION MUNICIPAL.	
	0302		UNIDAD DE CONTABILIDAD	
	0303		UNIDAD DE TESORERIA	
	0304		UNIDAD DE UACI	
	0305		UNIDAD DE AGUA POTABLE.	
	0306		UNIDAD DE CLINICA MUNICIPAL	
	0307		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	
		030701		UNIDAD DE ASEO Y DESECHOS SOLIDOS.
		030702		UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

		030703	UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN
		030705	UNIDAD DE CEMENTERIO
	0308		UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	0309		UNIDAD DE PROYECTOS
	0310		UNIDAD DE CATASTRO
	0311		UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES.
	0312		OFICINA MUNICIPAL DE APOYA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	0313		UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
	0314		UNIDAD DE DEPORTE
	0315		UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
		0316	

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.



9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad.
- b) Código.
- c) Naturaleza.
- d) Dependencia gerárquica.
- e) Unidades bajo su mando.
- f) Objetivo.
- g) Descripción General.
- h) Funciones.

10. CATALOGO DEL PERFIL DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLA EL CARMEN.

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

Nombre de la Unidad.	CONCEJO MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Comisiones de Concejo, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la información, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Comisión de Ética Municipal.
Objetivo	Ejercer el 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 y está integrado por un alcalde, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Implementar la Carrera Administrativa Municipal. (LECAM) • Las demás establecidas en el código municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES.
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de Desarrollo Local, por medio de las diferentes comisiones que se integren.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Las demás establecidas en el código municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración del municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. • Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo municipal. • Las demás establecidas en el código municipal y las NTCIE

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 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 oportuna y cronológicamente en el libro de actas, todos aquellos asuntos, tratados y acuerdos alcanzados. • Emitir los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo. • 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. • Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal. • Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales y administrativos que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales. • Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del concejo • Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad:	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad:	0105
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
Descripción General:	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones:	<p><u>FUNCIONES GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y Ejecutar los procesos de auditoría, verificando selectivamente que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos. • Presentar los planes de trabajo e informes Al Concejo Municipal y a la Corte de Cuenta de la República • Monitorear y evaluar la administración de riesgos de la Municipalidad. • Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de la municipalidad. • Informar al Concejo sobre la ejecución del plan anual de auditoría. • Auto evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros municipales. • Realizar auditorías de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la municipalidad. • Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno • Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, así también, revisar el criterio técnico seguido en los registros efectuadas en

	<p>contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar la auditoria operativa y financiera de las transacciones tales como: ingresos, gastos y bienes municipales; basado en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos• Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y proponer los cambios en éstos.• Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.• Discutir y analizar el informe borrador para presentarlo al Concejo ya depurado con sus hallazgos y observaciones bien respaldadas.• Rendir informes al Concejo Municipal en el periodo establecido.• Realizar Arqueos sorpresivos a las personas que manejan fondos municipales.• Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.
--	---

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Código de la Unidad:	O106
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General:	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos. • Elaborar informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. • Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0107
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 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 de las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo municipal o jefes superiores y empleado. • Reunirse por lo menos una vez al mes. • Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0108
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo:	Promover el cumplimiento de la Ley de Etica, en los diferentes niveles de la estructura organizativa de la Municipalidad.
Descripción General	Capacitar a los empleados y funcionarios sobre la ley de ética Gubernamental y otra normativa relacioanda a fin de evitar actos de corrupción
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal. • Las demás que le señale esta Ley. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad:	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.
Código de la Unidad:	0203
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando:	NINGUNA.
Objetivo:	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las leyes de la equidad de género de la mujer que benefician el desarrollo integral de las mujeres del municipio.
Descripción General:	La responsable de la Unidad de la Mujer debe asumir un rol de asesoría, orientación, e incidencia para la identificación de respuestas, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género y los obstáculos que limitan el ejercicio de derechos de las mujeres.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones de: planes, políticas, programas y presupuestos públicos. • Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal. • Asesorar y monitorear a las dependencias en la Identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la Política Municipal de Equidad de Género y su Plan de acción. • Diseño y puesta en marcha de programas de acciones para la igualdad de oportunidades, encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población. • Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales. • Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva, a nivel comunitario y municipal. • Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio. • Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres. • Orientar y remitir a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género.

- Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.
- En el marco de la ejecución de su trabajo, deberá también asumir labores administrativas y de planificación de acuerdo a los procedimientos municipales y otros que pueda implementar, incluyendo responsabilidades como:
 - a. Elaborar y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual a partir de las competencias asignadas a la unidad y las directrices del plan estratégico institucional;
 - b. Elaboración de informes de actividades;
 - c. Desarrollar estrategias de gestión y movilización de fondos para la sostenibilidad de las acciones afirmativas en la Política de Género.
- Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTE
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las competencias del gobierno municipal, así como promover y contribuir a la protección de los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
Descripción General	Es una estructura especializada encargada de la inclusión del tema ambiental en toda la gestión municipal, será la responsable de la ejecución y enlace entre la municipalidad y el resto de las entidades integrantes del SINAMA. Asimismo será el encargado de las acciones relacionadas al cumplimiento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio. • Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad. • Identificación de las competencias municipales que requieren de acciones ambientales, tales como mercado, cementerio, parques, zonas verdes y recolección de desechos sólidos. • Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares del municipio. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONG'S de servicio y gremiales empresariales. • Recolectar, intercambiar y difundir información ambiental municipal. • Participar y promover la elaboración del Plan Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. • Coordinar y/o ser el enlace con la Comisión Departamental de Protección Civil para desarrollar actividades de prevención de riesgo. • Organizar, Capacitar y fortalecer las Comisiones Comunales de Protección Civil. • Implementar las acciones de prevención y mitigación de desastres, identificadas en el Plan Municipal y cualquier otro Plan relacionados con la Gestión de Riesgos. • Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y ordenanzas afines a Medio Ambiente y Protección Civil.

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Cuerpo de Agentes Municipales Unidad municipal de la Mujer Promoción social, Comunicaciones Registro Municipal de La Carrera Administrativa Unidad Contravencional y Administración Municipal
Objetivo.	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente municipal.
Descripción General.	Es el Representante legal y administrativamente del municipio. Es el titular del gobierno y de la Administración municipal.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el Desarrollo Local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen. • Es el corresponsable de la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Las demás establecidas en el artículo 48 del Código Municipal. Y • Las establecidas en las NTCIE.

Nombre de la Unidad:	CUERPO MUNICIPAL DE AGENTES COMUNITARIOS. (CMAC)
Código de la Unidad:	0202
Naturaleza:	Operativa.
Dependencia Jerárquica:	DESPACHO MUNICIPAL.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
Descripción General:	Realizar custodia de las instalaciones y bienes de la Municipalidad, y dar seguridad al personal que labora dentro de la municipalidad y fuera cuando sea necesario.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Salvaguardar los intereses y bienes Municipales. • Velar porque se cumplan las leyes, Ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad. • Participar en la actualización del Reglamento interno del Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios. • Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento del CMAC. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la Alcaldía y velar por la integridad de los bienes que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal que labora para la Municipalidad mientras permanecen dentro y fuera de las instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (arma de fuego). • Coordinar con la Unidad Contravencional, para dar cumplimiento a la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo.	Fortalecer y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad; para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local municipal.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad de Proyección social y lo presenta a la Alcaldesa Municipal. • Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas. • Mantener una base de datos actualizada de todos los actores locales. • Coordinar o establecer el enlace entre la municipalidad e instituciones que realicen actividades en el municipio y la población. • Coordinar actividades con otras entidades que impulsen programas de beneficio social, deportivo y cultural dentro del municipio. • Promover, capacitar y motivar la organización comunitaria. • Impulsar la organización de asociaciones productivas. • Realizar estudios o investigación, de las necesidades más prioritarias de las familias menos favorecidas, para canalizar ayuda, subsidios u otros. • Llevar registro clasificado de las personas que reciben, ayuda, subsidios u otros beneficios de la municipalidad. • Mantener actualizado un inventario de cooperantes en áreas relacionadas con el Desarrollo Local. • Realizar y Coordinar los eventos en que participa la Alcaldesa. • Realizar informe mensual de las actividades desarralladas por la municipalidad.

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES.
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo.	Desarrollar una excelente comunicación e información con las comunidades, ONG´S, Instituciones Nacionales y la municipalidad; para que favorezca a una gestión efectiva de las demandas y procesos que impulsa la municipalidad para la promoción del Desarrollo Local.
Descripción General	Diseñar una estrategia de comunicación de la administración Municipal tanto interna como externa en coordinación con las diferentes unidades.

Funciones

- Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad de comunicación y presentarlo a la Alcaldesa Municipal.
- Coordinar la comunicación institucional con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo del Municipio y organizando actividades de difusión (conferencias de prensa, declaraciones públicas, etc.) con medios de comunicación.
- Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
- Asesorar las áreas municipales relacionadas con la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial en la organización de los actos, simbología y relaciones públicas; con el fin de resaltar las acciones de la Municipalidad y velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
- Mantener estrecha relación con los medios de comunicación social, siendo así el nexo principal entre los periodistas y los medios. Esto a fin de mantener informada a la comunidad local y público en general de las actividades que cumple la Municipalidad, difundiendo los adelantos y proyectos de la entidad.
- Redactar, conceptuar, diagramar y distribuir un medio informativo escrito sobre la marcha de la Municipalidad y los aspectos relevantes de la misma.
- Producir y realizar programas informativos que difundan y poseen la imagen de la Municipalidad y respondan a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Elaborar periódicos murales y editar material gráfico de apoyo para eventos de las diferentes Dependencias del Municipio, adecuando la papelería corporativa a la imagen de la Institución.
- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio.
- Mantenimiento y actualización de la Página Web de la Municipalidad.
- Otras que sean asignadas por el Concejo y Alcalde Municipal

Nombre de la Unidad	UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL
Código de la Unidad	O206
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social.
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados del municipio con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley Marco para la convivencia ciudadana y Contravenciones Administrativas. • Resolver por medio de resoluciones alternativas de conflictos aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República. • Acompañar a la Alcaldesa Municipal en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia. • Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas. • Las demás facultades y atribuciones que determine la Ley Marco para La Convivencia Ciudadana.

Nombre de la Sección	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Descripción General	El Registro Municipal, es una dependencia de la Municipalidad a cargo del Alcalde/sa Municipal o a quien se designe, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente incorporar dentro del expediente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. 2.- Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. 3. Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. 4. Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales. 5. Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACION MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0301
Naturaleza	Dirección.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Contabilidad, Tesorería. UACI, Servicios Públicos. Registro del Estado Familiar, Proyectos, Catastro, Cuentas corrientes, Medio Ambiente, Oficina Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad, Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Deporte, Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Unidad de Casa de la Cultura.
Objetivo	Administrar los recursos humanos y materiales de la municipalidad. Garantizar a los empleados las prestaciones de Ley y proporcionarles equipos adecuados para el cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de lograr la Misión, Visión y Políticas, institucional.
Descripción General	Otorgar servicios de apoyo interno a la administración, además garantizar que el recurso humano cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos de la municipalidad. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal. • Dirigir y velar por el cumplimiento de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo al personal de la municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las funciones de las unidades y secciones según el manual de Organización y funciones. • Velar por el cumplimiento de las funciones de los y las empleadas de la municipalidad según el Manual de Descriptor de Cargos y categorías. • Las demás que le sean requeridas por su jefe superior inmediato

Nombre de la Unidad:	CONTABILIDAD
Código de la Unidad:	0302
Naturaleza:	Asesora.
Dependencia Jerárquica:	Jefatura Administrativa.
Unidades bajo su mando:	NINGUNA
Objetivo:	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental, así como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental, para proporcionar información confiable para la toma de decisiones del Concejo Municipal.
Descripción General:	La Unidad de Contabilidad, tendrá que mantener actualizadas las operaciones financieras, para la generación de información confiable y oportuna, así como el manejo adecuado del Presupuesto Municipal, con la finalidad de controlar, planificar. Llevar un Inventario actualizado del activo fijo y generar información financiera oportunamente y cuando sean requeridos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar la información de los ingresos y egresos en forma sistemática y cronológica, verificando la correcta aplicación de las cuentas contables. • Llevar el control del Registro de partidas de ajuste relacionadas a las depreciaciones de activo fijo, liquidación contable de proyectos, consumo de especies municipales, liquidación de saldos de cuentas contables, etc. • Archivar, custodiar y resguardar la documentación contable con su respectivo respaldo tal como lo establece la normativa contable. • Todas las determinadas en el Código Municipal, Leyes a fines y las NTCIE

Nombre de la Unidad	TESORERIA
Código de la Unidad	0303
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar la recaudación y custodia de los fondos municipales y que se 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"> • Recibir y administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. • Mantener actualizada la información en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM). • Las demás establecidas en el Código municipal y NTCIE

Nombre de la Unidad	COLECTURIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	030301
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Tesorería
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar la percepción y custodia temporal de los fondos municipales
Descripción General	Es la responsable de la percepción y custodia temporal de fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Percibir y registrar cada uno de los pagos realizados por los contribuyentes. • Remitir a la tesorería los ingresos diarios percibidos. • Remitir a Cuentas Corrientes el informe de pago de los contribuyentes. • Las demás establecidas en el Código municipal y NTCIE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).
Código de la Unidad	0304
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley LACAP y su Reglamento, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios que se requiere.
Descripción General	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la ley LACAP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y, su Reglamento. • Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad. • Participar en la elaboración el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC • Todas las demás actividades establecidas y reguladas en la (LACAP) y NTCIE

Nombre de la Unidad:	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.	
Código de la Unidad:	0305	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	ADMINISTRACION MUNICIPAL.	
Unidades bajo su mando:	Aseo y Desechos solidos; Alumbrado público; Pavimentación; Cementerio.	
Objetivo:	Garantizar la prestación eficiente y la mejora continua de los servicios públicos municipales.	
Descripción General:	Coordinar y supervisar las actividades necesarias para brindar los diferentes servicios públicos a la población del municipio de Villa El Carmen.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el respectivo plan anual de trabajo, con las distintas Secciones. • Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones bajo la responsabilidad de la unidad. • Supervisar que la prestación de los servicios públicos sean de calidad y con eficiencia. • Asegurar el cumplimiento de las rutas de recorridos para la ejecución de las actividades de Aseo, recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes. • Garantizar la disponibilidad y buen uso de los insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales, y apoyar en la determinación y control de costos de ejecución. • Controlar que el uso de los vehículos sea exclusivo para las actividades que fueron solicitadas, a través de las bitácoras de recorrido. • Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada sección organizativa que está bajo responsabilidad. • Presentar análisis que permita mejorar o ampliar la cobertura de los servicios a la comunidad. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
UACI. Tesorería, Cuentas Corrientes Medio ambiente, Catastro	Ciudadanos. ONG´S.	

Nombre de la Sección	ASEO Y DESECHOS SOLIDOS
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030501
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar el servicio de aseo publico de manera eficiente y oportuno para lograr un municipio limpio, higienico y saludable.
Descripción General	La sección de aseo público será la responsable de coordinar y vigilar que la prestación del servicio de aseo publico se ejecute de manera eficiente y oportuna, incluye la recolección de desechos solidos domiciliarios, disposición final y barrido de calles. Efectúa 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 de aseo publico. • Identificar juntamente con el jefe del catastro los nuevos usuarios del servicio. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030502
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr que el servicio de alumbrado público se preste de manera eficiente.
Descripción General	La sección de alumbrado público será la responsable de coordinar y vigilar la prestación eficiente del servicio de alumbrado público, ejecutando acciones para identificar y solucionar problemas que presente la red de alumbrado público.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo. • Mantener un inventario actualizado de luminarias en el municipio. • Realizar inspecciones periódicas para identificar el estado de las luminarias. • Coordinar con el catastro la calificación de nuevos usuarios del servicio de alumbrado público. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	PAVIMENTACION
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030503
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Planificar Ejecutar y Controlar el mantenimiento de la red vial municipal.
Descripción General	Coordinar y monitorear con las diferentes unidades correspondientes el buen estado de los caminos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle, con la unidad responsable. • Elaborar plan anual operativo. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles. • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de las calles del área urbana. • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad:	0305
Código de la Sección:	030505
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de los cementerios municipales.
Descripción General	Mantener el control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres, atendiendo siempre lo prescrito por la ley. • Llevar un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles. • Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente. • Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	CLINICA MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0305
Código de la sección	030506
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Brindar asistencia Medica a todos los habitantes del Municipio.
Descripción General	Garantizar los servicios médicos a todos los que lo soliciten de una manera oportuna.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia médica, brindadando servicios de consulta externa. • Mantener un stop de medicamentos báscios para las curaciones y consultas. • Garantizar el buen estado y condiciones higienicas de las instalaciones de la clínica. • Atender emergencias solicitadas, en la clínica municipal. • Coordinar y realizar cualquier tipo de actividades en el tema salud, con las diferentes instancias medicas. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	UNIDAD DE DEPORTE
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030507
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Orientar y facilitar el aprendizaje del deporte a las y los jóvenes del municipio., con el propósito de propiciar espacios de recreación a los habitantes del municipio, fortaleciendo el desarrollo y bienestar del municipio.
Descripción General	Desarrollar y ejecutar los programas para la enseñanza del deporte en los niños y niñas, inscritos en la escuela de fútbol. Fomentar el deporte en los jóvenes, a través de las diferentes disciplinas deportivas con el objetivo de prevenir que los niño/as y adolescentes se integren a grupos antisociales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de trabajo. • Coordinar con los Comites de Deporte los diferentes torneos a realizar. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas Municipales. • Diseñar e implementar metodologías que permitan desarrollar el potencial de los niños y niñas en el deporte. • Coordinar todas las actividades recreativas que adquiere la administración, con las instituciones educativas, religiosas, etc. • Promover torneos de futbol de infanto juvenil en los diferentes Cantones de este Municipio. • Promover las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0305
Código de la sección	030508
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Velar por la conservación de las tradiciones y actividades culturales que caracterizan la identidad de los habitantes del municipio.
Descripción General.	Desarrollar las actividades culturales para el desarrollo de oportunidades vocacionales, e incentivar el cuidado del patrimonio del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y coordinar las actividades culturales del municipio. • Desarrollar y coordinar con las diferentes instituciones dentro del municipio para la realización de actividades culturales y religiosas. • Fomentar el desarrollo de los habitantes mediante la apertura de talleres vocacionales. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	AGUA POTABLE
Código de la Unidad:	0305
Código de la Sección:	030509
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr que la prestación del servicio de agua potable se haga de manera eficiente y de calidad.
Descripción General	Esta sección se encarga de todo lo relacionado a la prestación del servicio de agua potable, incluye la explotación, mantenimiento de la red y la distribución del servicio de agua.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de Plan anual de trabajo • Realizar una eficiente, efectiva y económica administración del servicio de agua potable. • Mantener y proporcionar el servicio de agua potable según los estándares de calidad que estipule la normativa vigente. • Coordinar y supervisar el monitoreo permanente del suministro de agua. • Diseñar las estrategias de distribución del servicio de agua para optimizarlo y satisfacer la demanda de los usuarios. • Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de suministro de agua. • Coordinar las acciones para dar respuestas inmediatas a los problemas de fuga que presente la red. • Administrar adecuadamente el talento humano a su cargo y vigilar el buen uso de las herramientas, equipo y materiales de la unidad. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Unidad:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad:	0306-
Naturaleza:	Operativa.
Dependencia Jerárquica:	ADMINISTRACION MUNICIPAL.
Unidades bajo su mando:	NINGUNA.
Objetivo:	Registrar, Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos jurídicos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio.
Descripción General:	Esta unidad se encarga de llevar un registro de los actos jurídicos de las personas, vinculados al municipio.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar, y proteger mediante sistemas adecuados para su conservación, en forma digital y manual. (LIBROS). • Emitir y controlar el registro de documentos de los hechos y actos realizados por los ciudadanos y que sean de competencia del Registro del Estado familiar municipal. • Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro de hechos y actos de los ciudadanos. • Mantener actualizado el registro de hechos y actos de la vida de las personas, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, políticos, establecidos en las leyes del país. • Organizar y coordinar, la recolección registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carné, libros y marginaciones. • Elaborar plan anual de trabajo de la Unidad. • Registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impugnación, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales. • Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad. • Emitir cuadros estadísticos, a DIGESTYC, y copia de partidas al RNP. • Emitir certificaciones de partidas del Registro del Estado Familiar. • Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familia y demás que lo soliciten. • Reponer partidas, Reparar Libros del REF. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección	PROYECTOS
Código de la Unidad	0307
Naturaleza	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Realizar los análisis técnicos de los diferentes proyectos ejecutados por la municipalidad, con el fin de que estos cumplan con las especificaciones técnicas para su buen desarrollo.
Descripción General	El responsable de la Unidad de proyectos participara de las etapas de diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ejecutados por la municipalidad, dando su opinión técnica en unos casos y en otros ejecutando las obras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comisión de Formulación de Proyecto de Presupuesto Municipal, en aspectos técnicos relacionados con los proyectos a ejecutar. • Elaborar los perfiles y carpetas técnicas de proyectos municipales, cuando técnica y legalmente sea viable. • Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas, requerimientos legales y financieros establecidos. • Presentar informes mensuales de la ejecución físicas de los proyectos y programas que ejecuta la municipalidad. • Coordinar con la UACI y Unidades solicitantes la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción. • Apoyar al Administrador del Contrato en el desempeño de sus funciones. • Formar parte de las comisiones de los procesos de licitación cuando sea designado. • Otras asignadas por el Concejo Municipal. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección.	CATASTRO
Código de la Unidad	0308
Naturaleza	Financiera
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	Brindar a los contribuyentes y usuario en general todos los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinar la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la base de contribuyentes del municipio, por tasas e impuestos municipales. • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. • Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios. • Realizar su respectivo plan de actividades catastrales. • Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas. • Realizar las actividades de Auditoría Tributaria Municipal con el fin de incrementar la recaudación. • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes. • Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal. • Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Nombre de la Sección.	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0309
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados con el área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
Descripción General	Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los usuarios y contribuyentes, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad necesarios para la estimación de los gastos y costos por los servicios públicos que se presta a la localidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido a la Ordenanza de Tasas por Servicios. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. • Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones conforme a la normativa legal vigente. • Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo

	<p>a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.• Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.
--	---

Nombre de la Unidad.	UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Código de la Unidad	0311
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Promover y garantizar los derechos y los deberes de la niñez, adolescencia y juventud en el Municipio de Villa El Carmen.
Descripción General	Promover el conocimiento y apropiación de la política Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud como instrumento y guía para desarrollar el trabajo en pro del respeto de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actualización del diagnóstico municipal para conocer la situación del cumplimiento de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Diseñar nuevos programas y dar seguimiento a los existentes para la prevención de violencia en la niñez y adolescencia y Juventud. • Realización de cabildos de niñez, adolescencia y juventud. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo niñez, adolescencia y juventud. • Las demás establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y adolescencia y las NTCIE

Nombre de la Unidad.	OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Código de la Unidad	0312
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Contar con un instrumento de planificación con acciones de trabajo que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida y la superación de las personas con discapacidad.
Descripción General	Promover la visibilización del colectivo de personas con discapacidad y concientizar a la comunidad sobre dicho sector
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de censo poblacional de personas con Discapacidad • Llevar ficha de afiliación con datos generales de cada uno de ellos. • Elaborar Plan anual de trabajo • Coordinar y participar activamente con ACPDISCA. • Gestionar con instituciones públicas y privadas, acciones e insumos que beneficien a dicho sector. • Gestionar capacitaciones • Contribuir en la búsqueda del empoderamiento y visibilización de este sector de la población • Las demás establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y adolescencia y las NTCIE

Nombre de la Unidad.	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Código de la Unidad	0312
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Administración Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Establecer reglamentos, procedimientos y lineamientos con el fin de dinamizar la economía local sustentada en el aprovechamiento de las potencialidades de los recursos y ventajas competitivas locales a fin de mejorar las condiciones de vida de las mujeres y hombres de los municipios.
Descripción General	Potenciar el desarrollo económico local, que tome en cuenta los recursos y ventajas competitivas locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Plan de Trabajo • Vinculación con Instituciones y Enlaces con empresas privadas • Identificación de emprendimiento en el municipio. • Campaña de sensibilidad. • Bolsas de Empleo con actores locales. • Perfilar y seleccionar empresas con condiciones. • Brindar Asesoría y acompañamiento legal. • Crear alianzas con Empresas, ONG, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales. • Identificación de oferta turística en el municipio. • Dinamizar economía local- • Las demás establecidas en las NTCIE