



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUYULTITAN
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.



Manual de Organización y Funciones

*Actualizado por el Equipo de Trabajo Institucional y
Aprobado por el Concejo Municipal*

Con apoyo y asesoría de



NOVIEMBRE 2019

ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5-17
4	BASE TEÓRICA	17-19
5	METODOLOGÍA	20
6	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	21
7	CATÁLOGO DE UNIDADES	22
8	DESCRIPTOR DE UNIDADES	23-51

1. INTRODUCCIÓN

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadas y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

Servir de herramienta administrativa que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización en la municipalidad de Cuyulitán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Presentar una estructura organizativa funcional de la municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos.
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
4. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. 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

Art. 203 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.

Art. 219.- Se establece la carrera administrativa, La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 3. La autonomía del Municipio se extiende a:

4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;

Título VII, Art. 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 LA CARRERA ADMINISTRATIVA 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.

4. BASE TEÓRICA

En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas.

División del Trabajo: La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Autoridad – Responsabilidad: la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

Unidad de Mando: una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del Interés Particular al Interés General: En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

Jerarquía: El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Orden: Se debe resumir la frase “un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

Iniciativa: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para

que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

Justa Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

Espíritu de Cuerpo: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

Equidad: Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

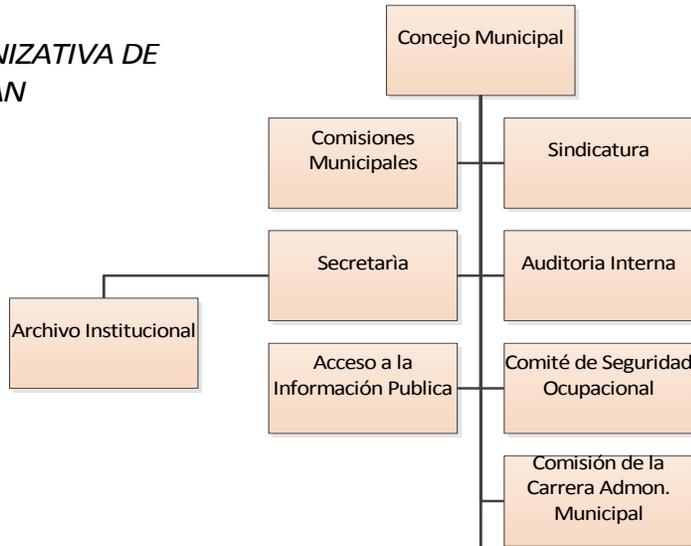
5. METODOLOGÍA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo).
- Equipo de Trabajo Institucional, para el acompañamiento para la construcción conjunta.
- Programación del Proceso de elaboración.
- Discusión y consenso con el equipo de trabajo, la primera sesión de coordinación con el equipo de trabajo se inicia con el diagnóstico con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad y la legalidad o conformación de la comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- Constitución (en el caso que no estuviera constituida) y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa.
- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con ISDEM.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
 - ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones
 - ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional
- Divulgación y socialización con el personal a efecto de GARANTIZAR el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CUYULTITÁN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CUYULTITÁN



Despacho Municipal

Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia

Registrador Municipal CAM

Unidad Ambiental

Proyección Social

Informática

Administrador Agua Potable

Registro del Estado Familiar

Tesorería

Contabilidad

Presupuesto

Servicios Públicos

UACI

Cuentas Corrientes y Rec. De Mora

Catastro Tributario

7. CATÁLOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS		UNIDAD	
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD SECCIÓN		
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comisiones municipales
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0105	010500	Archivo Institucional
	0106	010600	Auditoría Interna
	0107	010700	Comisión de la Carrera Administrativa
	0108	010800	Acceso a la Información pública
	0109	010900	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal RMCAM
	0203	020300	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
	0204	020400	Tesorería
	0205	020500	Auxiliar de Tesorería
	0206	020600	Contabilidad
	0207	020700	Presupuesto
	0208	020800	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones
	0209	020900	Unidad Ambiental Municipal
	0210	021000	Catastro Tributario
	0211	021100	Auxiliar de Catastro Tributario
	0212	021200	Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora
	0213	021300	Registro del Estado Familiar
	0214	021400	Agua Potable
	0215	021500	Servicios Públicos
	0216	021600	Proyección Social
	0217	021700	Informática

8. DESCRIPTOR DE UNIDADES

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0101	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Auditoría Interna, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal, Acceso a la Información Pública Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y ocho regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las políticas de administración, para optimizar el rendimiento del recurso humano y en materia administrativa, para el mejor funcionamiento Institucional. • Elaborar y aprobar el presupuesto municipal. • Establecer la Carrera Administrativa en el Municipio. • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer 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. • Nombrar al Tesorero y jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el alcalde en cada caso. • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. • Aprobar los planes de desarrollo local. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría Municipal • Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Auditoría Externa 	

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0102	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo 	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0103	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de actividades. • 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. • Apoyar en las diferentes actividades de las unidades administrativas. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Diferentes unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad. • Ciudadanía en general 	

SECRETARIO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARIO/A MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0104	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargado/a de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Comunicar por vía escrita a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones. • Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. • Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del alcalde o quien haga sus veces. • Emitir el informe de llegadas tardías de los empleados • Dirigir el personal de la administración municipal y los trabajos de la Secretaría del Concejo; • Dar las charlas prematrimoniales. • Emitir títulos de perpetuidad y de propiedad. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nombre de la Sección	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Código de la Unidad	0105	
Dependencia Jerárquica	Secretaría	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Velar porque la documentación de la institución esté debidamente archivada, codificada e identificada, según lo establece la Ley.	
Descripción General	Mantener los controles de entradas y salidas de la documentación	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo. • Dar cumplimiento a los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación. • Proporcionar la información y documentación al Oficial de LAIP en el tiempo requerido. • Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación. • Preservación, conservación y custodia de la documentación existente en el archivo institucional, así como de su seguridad. • Organizar la información de manera que facilite su consulta y entrega. • Registrar los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad. • Registrar los descargos de bienes Municipales, donados por Concejo Municipal y los que finalizaron su vida útil. • Cuidar y dar buen uso al equipo asignado. • Y demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano • Despacho Municipal • Todas las unidades 	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA	
Código de la Unidad	0106	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Desarrollar prácticas de auditoría para el examen de procedimiento administrativo y financiero • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa y emitir opiniones y recomendaciones. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de cooperación y apoyo • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0107	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
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"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la ley. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Municipalidades • Entidades Descentralizadas 	

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Código de la Unidad	0108	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo. • Publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Llenar la solicitud de información cuando sea requerido por el solicitante. • Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa. • Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos. • Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, u operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones gubernamentales • Organizaciones no gubernamentales • Municipalidades • Entidades descentralizadas • Población en general 	

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad	0109	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional.	
Descripción General	Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informar a la Dirección General de Prevención Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, u operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo 	

DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0201	
Dependencia Jerárquica	N/A	
Unidades bajo su mando	RMCAM, Unidad Ambiental Municipal, Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Registro del Estado Familiar, Agua Potable, Servicios Públicos, Proyección Social e Informática.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
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. • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. • Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Dar entrevistas a diferentes medios de comunicación. • Llevar a cabo la celebración de matrimonios. • Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo. • Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Secretaría Municipal • Administración Municipal • Auditoria Interna • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0202	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
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 de la Carrera Administrativa Municipal como dependencia de la municipalidad tendrán como función recopilar toda la información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva municipalidad • Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. • Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley. • Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Secretaría Municipal. • Auditoría Interna • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad	0203	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Fomentar la participación activa de la Mujer, niños y adolescentes, dentro del municipio.	
Descripción General	Promueve programas y actividades inclusivas desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan y cronograma de actividades de la unidad. • Desarrollar estrategias de participación con enfoque inclusivo dentro de la municipalidad. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque en género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Coordinar e impartir talleres en los diferentes sectores del municipio. • Impulsar acciones que promuevan el desarrollo integral y la participación de los y las niñas y adolescentes en el municipio, para mejorar sus relaciones personales sociales y culturales. • Crear dirigir y planificar los comités locales de la niñez dentro del municipio. • Elaborar presupuesto para la realización de talleres. • Colaborar en eventos municipales. • Organizar Celebraciones. • Las que asigne el Concejo Municipal. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Despacho Municipal • Proyección social • Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos de cooperación y apoyo • Comunidades. 	

UNIDAD DE TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0204	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan y cronograma de trabajo de la unidad. • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Custodiar las especies municipales. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna. • Realizar en las fechas estipuladas las remesas correspondientes. • Rendir informe mensual al concejo Municipal de los ingresos y egresos y disponibilidad financiera. • Elaboración de cheques para pagos internos y externos. • Elaboración de planillas de AFP, ISSS y Renta para sus respectivos pagos. • Elaboración de constancia de salario y trabajo. • Realizar arqueo diario de ingreso. • Las que asigne el Concejo Municipal. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad, Presupuesto. • Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales 	

AUXILIAR DE TESORERIA

Nombre de la Unidad	AUXILIAR DE TESORERÍA	
Código de la Unidad	0205	
Dependencia Jerárquica	Tesorería	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Apoyar en los diferentes procesos y procedimientos que se ejecuten en la municipalidad para que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Apoyar al responsable de la unidad en los diferentes procesos y procedimientos, establecidos en la Unidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Poyar en el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Apoyar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos de visto bueno y dese, en los diferentes documentos. • Realizar los registros mensuales e informes de descuentos de renta. • Archivar la documentación financiera de egresos e ingresos. • Cuidar y dar buen uso al equipo asignado. • Y las demás que señale el jefe inmediato. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad, Presupuesto • Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora • Auditoría Interna • Y otras 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales 	

UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0206	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan y cronograma de trabajo de la unidad. • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Apoyar en la formulación del Presupuesto municipal cuando sea solicitado. • Presentar cada trimestre los ingresos versus costos por servicio. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de las operaciones municipales. • Elaborar y presentar los informes FODES a ISDEM. • Presentar mensualmente el informe de los movimientos contables al Ministerio de Hacienda por medio de las direcciones de Contabilidad Gubernamental. • Las que asigne el Concejo Municipal. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Tesorería • Auditoría interna • Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditora externa • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales 	

PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO	
Código de la Unidad	0207	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, Seguimiento.	
Descripción General	Ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad. • Apoyar la coordinación de la formulación del presupuesto • Ejecutar el Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal, mediante la revisión periódica y mantener la cuadratura de la disponibilidad presupuestaria. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. • Autorización de gastos previos a su cancelación. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. • Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimiento de saldos actualizados de egresos e ingresos relacionando los saldos con los diferentes tipos de fondos económicos, formulados para establecer el porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario. • Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos • Cuidar y dar buen uso al equipo asignado. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Comunidades 	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad	0208
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	N/A
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan y cronograma de trabajo de la unidad. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. • Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones. • Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. • Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato. • Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes. • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año. • Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Solicitar la constitución de la Comisión de Evaluación de Ofertas • Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. • Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros. • Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta. • Elaboración de contratos. • Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan la LACAP.
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría externa • Proveedores • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	AMBIENTAL MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0209	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. • Realizar inspección para dar el permiso de poda y tala de árboles. • Elaborar el permiso para la tala y poda de árboles en el casco urbano del municipio. • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. • Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos. • Coordinar campañas de fumigación y limpieza de quebradas en el Municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Asociaciones comunales, fundaciones 	

UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	CATASTRO TRIBUTARIO	
Código de la Unidad	0210	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan y cronograma de trabajo de la unidad. • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de inmuebles y empresas. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Llevar a cabo los procesos administrativos sancionatorios. • Apoyo en inspecciones de inmuebles para la extensión de títulos de propiedad. • Realizar calificaciones y recalificaciones de inmuebles. • Extender permisos de rotura de calles, cierres de calle para eventos y otros. • Actualización de mapas catastrales. • Enviar nota para presentación de Declaración Anual Jurada en los primeros quince días del año (enero). • Enviar nota para los negocios pendientes de tramitar licencia de funcionamiento. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. • Identificar nuevos negocios para tasarlos. • Identificar nuevas construcciones para el pago de impuestos. • Verificar cierres de negocios. • Verificación de medidas de inmuebles. • Coordinación con OPLAGEST, en cuanto a permisos de construcción, parcelación y lotificaciones. • Resguardo de archivo de contratos de locales comerciales. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Despacho Municipal, secretaria Unidades administrativas	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales Contribuyentes	

AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	AUXILIAR DE CATASTRO TRIBUTARIO	
Código de la Unidad	0211	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Catastro Tributario	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Apoyar en el registro catastral que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atender al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos de los contribuyentes. • Coordinar la entrega de notificaciones a contribuyentes. • Brindar al contribuyente información cuando es requerida. • Controlar los cambios catastrales en los registros de contribuyentes. • Inspecciona nuevas construcciones para el pago de impuestos. • Coordinar instalación y censar postes de energía eléctrica, cables. • Coordinación verificar denuncias y solicitudes de los servicios municipales. • Verificar solicitudes de denuncias por parte de los contribuyentes. • Asignación de locales comerciales, previa autorización por parte del concejo. • Coordinación de inspección con instituciones y lotificadoras en inmuebles ubicados en el municipio. • Asignación y Resguardo de motocicleta asignada por la Asociación de Municipios Los Nonualcos a la Municipalidad. • Y las demás asignadas por la jefe inmediata. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Unidad de Cuentas Corrientes.	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales Contribuyentes	

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES COBRO, RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES COBRO, RECUPERACIÓN DE MORA	
Código de la Unidad	0212	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Registrar en la cuenta corriente los valores por cobrar y los pagos que efectúan los contribuyentes, generados de las tasas que se cobran por la prestación de servicios e de los impuestos por actividad económica que realizan los negocios.	
Descripción General	Mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan y cronograma de trabajo de la unidad. • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. • Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución. • Emisión y entrega de recibo de caja al contribuyente. • Elaborar convenio de pago de los contribuyentes. • Control de pagos de contribuyentes en mora. • Control de pago de acometida domiciliaria de agua potable. • Mantener actualizada la información de cuenta corriente y cobros en el sistema. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Contribuyentes 	

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0213	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Registrar los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.	
Descripción General	Velar por el cumplimiento de la Ley, de toda la normativa referente a los registros.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Registrar los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. • Velar por el cumplimiento de la Ley, de toda la normativa referente a los registros. • Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento. • Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. • Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales. • Remisión de informe mensual a la Dirección General de Estadísticas y Censo, Corte Suprema de Justicia, Registro de Personas Naturales y Dirección general de Migración. • Emisión de carnet de minoridad. • Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Los demás que señalen la ley del Registro del Estado Familiar y otras leyes o reglamentos afines. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría • Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Abogados y notarios • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE ADMINISTRADOR DE AGUA POTABLE

Nombre de la Unidad	ADMINISTRADOR DE AGUA POTABLE	
Código de la Unidad	0214	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a la Población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.	
Descripción General	Administra, opera y mantiene el servicio de agua potable en el municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Operar, administrar los sistemas de captación y conservación de agua. • Formular y mantener actualizado el registro de usuario de los servicios a su cargo. • Coordina las tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable. • Ordenar, la suspensión del servicio, por falta reiterada de pago. • Apoyar estudios de costos necesarios que fundamenten la fijación de cuotas de cobro del servicio. • Apoyar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación del servicio. • Garantizar la existencia de repuestos y suministros de la unidad. • Promover programas de agua potable que incentiven el uso racional del líquido. • Coordinar las resoluciones de recursos y demás medios de impugnación interpuestos por los usuarios. • Inspeccionar, verificar y considerar aplicar sanciones. • Presentar el informe operativo mensual derivado de la administración del servicio. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría • Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora • Catastro Tributario • UACI • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Unidad de salud 	

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS	
Código de la Unidad	0215	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Recolección y Transporte de disposición final, Aseo de Parques, Mantenimiento de estadio, Barrido de Calles, Cementerios Municipales, Alumbrado Público.	
Objetivo	Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad, así como el mantenimiento de instalaciones.	
Descripción General	Presta servicios de mantenimiento y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de trabajo anual. • Presentar informes al concejo municipal cuando sea requerido. • Coordinar los servicios que se brindan a las diferentes dependencias municipales. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad. • Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones de la Municipalidad y demás necesidades en cuanto a mantenimiento de los inmuebles municipales. • Llevar un registro de entrega y devolución de equipo de trabajo y mobiliario que este bajo su responsabilidad. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría • UACI • Tesorería • Catastro Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Unidad de salud 	

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL	
Código de la Unidad	0216	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad. • Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades de orden sociales, culturales, recreativas y participación ciudadana que lleva a cabo la Municipalidad. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. • Seguimiento a proyectos sociales con organismos gubernamentales y no gubernamentales. • Apoyo a eventos realizados por la municipalidad. • Administrar equipo de sonido para los diferentes eventos de la municipalidad. • Dar a conocer a la población de los proyectos y programas realizados en la municipalidad. • Cuidar y dar buen uso al equipo asignado. • Organizar y coordinar las reuniones con el adulto mayor en los diferentes sectores del municipio. • Mantener una base de datos actualizada de los adultos mayores, mediante la emisión de carnet. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Asociaciones comunales • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad	INFORMÁTICA	
Código de la Unidad	0217	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	N/A	
Objetivo	Mantener actualizada la red y programas, así como el mantenimiento de los equipos de las diferentes unidades.	
Descripción General	Dar un soporte técnico y administrativo al equipo informático de la municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo de la unidad. • Establecer las políticas de seguridad de la información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para las diferentes unidades. • Ejecutar políticas en el uso de Internet tanto inalámbrico como de red de datos. • Gestionar el servicio de correo electrónico institucional a todas las unidades de la municipalidad. • Gestionar el manejo de usuarios. • Administrar la red interna institucional. • Ejecutar políticas en el uso de Internet tanto inalámbrico como de red de datos. • Apoyar técnicamente a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos. • Detección y eliminación de virus. • Instalación y mantenimiento de software institucionales. • Instalación y configuración de componentes internos o externos. • Recuperación de datos eliminados o destruidos siempre y cuando se tenga herramientas para hacerlo. • Elaboración de programación constantes para el mantenimiento de equipos de computación. • Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la municipalidad. • Inventario y control de Hardware y Software y de bienes muebles. • Control de la red. • Desarrollo de políticas de uso de equipos informáticos de acuerdo a su área. • Instalación y configuración de equipo sea informático interno o externo (impresoras, RAM, lectores, etc). • Limpieza de equipo. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas proveedoras de Internet 	

