



ALCALDIA MUNICIPAL MONTE SAN JUAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Monte San Juan y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría del





INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. MARCO LEGAL	5
3. BASE TEORICA.....	6
4. AMBITOS DE APLICACIÓN	8
Nivel de Dirección	9
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
9. CATALOGO DE UNIDADES	13
CONCEJO MUNICIPAL.....	14
FIRMAS.....	¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Monte San Juan que propicie la consecución de los objetivos institucionales, de tal manera que cada unidad en ella existente, contribuya a la especificación de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia; asimismo con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos, delimitar competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, marco normativo, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades y los perfiles de lo que puede constituirse en las funciones de las distintas unidades Municipales.

En general, el manual contiene un marco conceptual y operativo que debe orientar a la Municipalidad sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

Con la aprobación del presente Manual por parte del Concejo Plural, se aplican los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización, que buscan el fortalecimiento de la capacidad de gestión y administración Municipal en el fortalecimiento de procesos.

Así mismo la actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Que fue realizado por la comisión delegada por el concejo plural, con el acompañamiento de la asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en los procesos de fortalecimiento y modernización institucionales de las Municipalidades. Que para su legalización el Concejo Plural, emite el Acuerdo número DOS de ACTA DIECINUEVE de fecha veintitrés de septiembre de 2019.



1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



2. MARCO LEGAL

Se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer Municipal.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	202, 203, 204, 205, 206, 207, 219.
2	Código Municipal	3 #4, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107, 110
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 10
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58
7	Ley de Medio Ambiente	7
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador	28, 30, 54, 60, 61, 107
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110

N°	Normativa Legal	Artículos
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107



11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)	1, 4 y 5
19	Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6

3. BASE TEORICA

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia que se implementarán para la puesta en marcha de una gestión administrativa Municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden 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 las condiciones concretas.

- 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.

- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a, de acuerdo al cargo específico que desempeñe el empleado, y a los cargos ad-honorem que se le asignen. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

- **Unidad de Dirección:** Se debe generar un programa para cada actividad, todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución 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 lo intereses personales de un empleado o de 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 el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha (por medio de las evaluaciones periódicas hechas por el superior inmediato).

- **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque el Señor Secretario Municipal conserva la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad; el grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.



- Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde la unidad de Dirección, el Concejo Municipal en pleno, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- Orden: se puede resumir en 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. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material.
- 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: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la Municipalidad. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- Justa Remuneración: Todo empleado/a debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. En lo referente a los cambios en los niveles salariales, bonificaciones, aguinaldos y otros, deberá observarse lo establecido en el Manual del Sistema Retributivo.
- 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.

4. AMBITOS DE APLICACIÓN

Para los efectos destacados en la introducción del presente Manual, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:



Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

6. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la Municipalidad: El diagnóstico permitirá obtener la información siguiente:

- Si las unidades existentes dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad son las necesarias para hacer posible la consecución de los objetivos que ésta se ha propuesto.
- Identificar si las unidades existentes en la Municipalidad tienen bajo su responsabilidad las funciones adecuadas y si los recursos asignados contribuyen al cumplimiento de las mismas, se establecen las relaciones de jerarquía, apoyo adecuado, misión y visión de desarrollo planteados por la Municipalidad. Esto



último llevará necesariamente a hacer una revisión de sus planes estratégicos y operativos a efecto de conocer la misión y visión institucional, así como revisar las definiciones originales de las normas técnicas de control interno específicas como también el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, los cuales tendrán que adaptarse a los nuevos procedimientos que especifique el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Paso 2: Definición de niveles, unidades y perfiles funcionariales:

Para concretizar este paso, es fundamental tener en cuenta, los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, de tal modo que la identificación de las unidades que deben formar la estructura organizativa, se relacione con dichos niveles. El perfil de la unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de cumplir para contribuir a los objetivos de la Municipalidad.

Paso 3: Actualización o definición del Organigrama Municipal:

Una vez establecidas las unidades, las funciones y relaciones funcionales y/o de jerarquía son las adecuadas para la municipalidad, habrá que proceder a la creación de la estructura, sus niveles gerenciales y su respectiva aprobación, las cuales quedarán debidamente reflejadas en el organigrama institucional.

Paso 4: Actualización o definición del catálogo de unidades de la estructura organizativa:

Una vez revisadas, adecuadas, redefinidas y aprobadas las unidades de la estructura organizacional, será fundamental la codificación o numeración de las unidades, de tal manera que se encuentren debidamente identificadas. Esta identificación ha de responder a un orden lógico y se iniciará con las de mayor jerarquía y se dispondrán en correspondencia con su orden de importancia y los respectivos niveles gerenciales. La codificación de las unidades condicionará la codificación de los cargos existentes en cada unidad para efectos de control y registro institucional.

El Manual de Organización y Funciones, se diseñará 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, misión y visión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

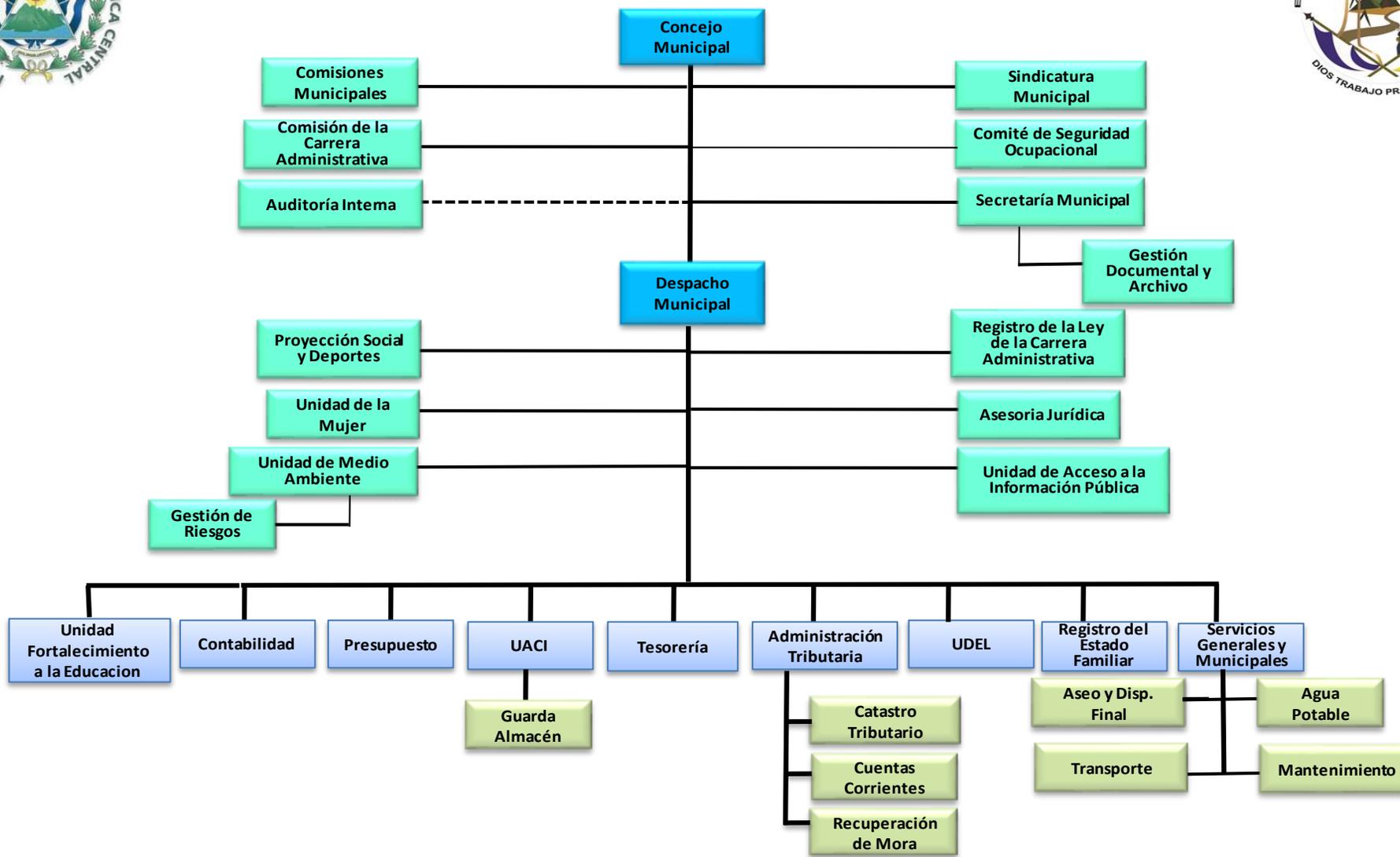
- Revisar periódicamente su Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
- Incorporarle las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y posibilite la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados según las condiciones de la 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

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa presentada a continuación es de orden genérico y ha de ser adaptada a la realidad de cada Municipalidad y sus requerimientos Funcionales



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE SAN JUAN.





9. CATALOGO DE UNIDADES

Códigos			Nombre de la Unidad/ Sección
Orden Jerárquico	Unidad	Sección	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0104	010400	Secretaría Municipal
		010401	Unidad de Gestión Documental y Archivo
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad de Proyección Social
		020101	Deportes
		020102	Fortalecimiento a la Educación
	0202	020200	Unidad de Medio Ambiente
	0203	020300	Unidad de la Mujer
	0204	020400	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0205	020500	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	0206	020600	Unidad de Asesoría Jurídica.
		020701	Tesorería



		020702	Contabilidad
		020703	Presupuesto
0208		020800	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		020801	Inventario Municipal
0209		020900	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		020901	Catastro
		020902	Cuentas Corrientes
		020903	Cobros y Recuperación de Mora
0211		021100	UDEL
0212		021200	Registro del Estado Familiar
0213		021300	Recepción y Asistencia a los Usuarios
0214		021400	Gestión de Riesgos
0215		021500	Servicios Generales y Municipales
		021501	Aseo y Disposición Final de Desechos Sólidos.
		021502	Agua Potable
		021503	Alumbrado Público
		021504	Transporte
		021505	Mantenimiento

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

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0100
Naturaleza	Dirección



Dependencia	Ninguna.
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales Sindicatura Municipal Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Secretaria Municipal Auditoría 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, 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.

Nombre de la Unidad	COMISIONES DE CONCEJO.
Código de la Unidad	0101.
Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Concejo Municipal.



Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
Descripción general	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar informe al Concejo Municipal de las actividades que realizan.



Nombre de la Unidad	Sindicatura Municipal.
Código de la Unidad	0102.
Naturaleza	Dirección.
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.
Descripción general	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores en la administración del Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. • Verificar que todos los inmuebles Municipales cuenten con el debido título de propiedad. • Elaborar las conciliaciones mensuales de valores. • Dar el visto bueno a la documentación elaborada en Tesorería, Contabilidad, Proyección Social.



Nombre de la Unidad	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
Código de la Unidad	0103.
Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y Transparencia de los procedimientos.
Descripción general	La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;



	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; • Y las demás que por ley le competan.
--	---

Nombre de la Unidad	Secretaría Municipal.
Código de la Unidad	0104.
Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Gestión Documental y Archivo.
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción general	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Asistir a las reuniones de Concejo Municipal y tomar nota de los acuerdos tomados en las mismas. ▪ Y las demás contenidas en el Artículo 55 del Código Municipal, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la materia.



Nombre de la Unidad	Auditoría Interna.
Código de la Unidad	0105.
Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción general	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión Municipal. ▪ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. ▪ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. ▪ Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. ▪ Elaborar los documentos normativos de la unidad. ▪ Presentar informes de las Auditorías realizadas a las diferentes unidades de la Municipalidad al Concejo Municipal.

Nombre de la Unidad	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Código de la Unidad	0106.



Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.
Descripción general	Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. • Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. • Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y toma las correspondientes medidas preventivas. • Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación. • Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y



	<p>trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la institución, que le puedan afectar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo. • Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva. • Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin. • Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la institución se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.
--	---

Nombre de la Unidad	Gestión Documental y Archivo Municipal
Código de la Unidad	010401.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Secretaria Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.



Objetivo	Mantener actualizado los archivos de información pública y dar respuesta a las demandas de particulares respecto a la información que de acuerdo a la Ley es de carácter pública.
Descripción general	La unidad da respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública ya regulada por la Ley de Acceso a la Información.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud los datos que se generan. • Guardar la información en su fase activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos. • Organizar el fondo documental acumulado. • Crear instrumentos de control y consulta. • Proporcionar documentos creados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas. • Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos de conformidad a lo establecido en los lineamientos del LAIP. • Llevar registros electrónicos que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública. • Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0200.
Naturaleza	Dirección.
Dependencia	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando	Unidad de Proyección Social Unidad Medio Ambiente



	<p>Unidad de la Mujer</p> <p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p> <p>Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p>Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</p> <p>Unidad de Administración Tributaria Municipal</p> <p>UDEL</p> <p>Registro del Estado Familiar</p> <p>Recepción y Asistencia a los Usuarios</p> <p>Gestión de Riesgos</p> <p>Servicios Generales y Municipales</p>
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción general	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos Municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar legalmente al Municipio ▪ Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ▪ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. ▪ Promover mecanismos de transparencia en la gestión Municipal. ▪ Y las demás contempladas en el artículo 48 del Código Municipal y demás leyes vigentes relacionadas en la materia.

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL.
----------------------------	--------------------



Código de la Unidad	0201.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Deportes Fortalecimiento a la educación Promoción social Traslado de pacientes a unidades de salud Comunicaciones
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad con la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción general	Armonizar y articular los intereses de la comunidad con la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la organización comunitaria. ▪ Proporcionar asistencia técnica a las comunidades para formalizar su organización. ▪ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. ▪ Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social y emergencias (ADESCOS, ONGS, Protección Civil, Casa de la Cultura, Comité de Turismo y Asociaciones de Emprendedores). ▪ Organizar y gestionar eventos sociales, culturales, cívicos. ▪ Programar y Coordinar la inauguración de proyectos impulsados y realizados por la Municipalidad. ▪ Promover el turismo local mediante la realización de festivales gastronómicos, culturales, educativos y de prevención de la violencia. ▪ Organizar las actividades pertinentes a las fiestas patronales del Municipio.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y coordinar proyectos de productividad encaminados a la agricultura. ▪ Ejecutar el levantamiento y actualización de censos de los habitantes del Municipio. ▪ Evaluar e inspeccionar las diferentes solicitudes de personas de escasos recursos económicos y realizar sus recomendables.
--	--

Nombre de la Sección	Fortalecimiento a la Educación.
Código de la Sección	020102.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Unidad de Proyección Social.
Unidades bajo su mando	Ninguno.
Objetivo	Apoyar a los jóvenes con alto potencial académico y de escasos recursos económicos del Municipio otorgándoles becas de estudios.
Descripción general	Promover y fortalecer la educación en el Municipio y lograr el desarrollo integral de los jóvenes con énfasis en la promoción de la educación.



<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la educación en el Municipio. • Apoyar a los jóvenes con alto potencial académico. • Incentivar a los jóvenes para que continúen sus Estudios con charlas motivacionales. • Gestionar consultas psicológicas. • Gestionar con las instituciones convenios para beneficio de los jóvenes becados. • Gestionar becas en los centros educativos y Universitarios. • Realizar los registros de cada uno de los jóvenes beneficiados con beca de la educación básica y media. • Actualizar la base de datos de cada beneficiario.
-------------------------	--

<p>Nombre de la Unidad</p>	<p>Unidad Municipal de Medio Ambiente.</p>
<p>Código de la Unidad</p>	<p>0202</p>
<p>Naturaleza</p>	<p>Técnico.</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho Municipal.</p>
<p>Unidades bajo su mando</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.</p>
<p>Descripción general</p>	<p>Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.</p>



<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio. ▪ Elaborar, promover e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. ▪ Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. ▪ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. ▪ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones públicas o privadas. ▪ Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.
-------------------------	--

<p>Nombre de la Unidad</p>	<p>Unidad de la Mujer.</p>
<p>Código de la Unidad</p>	<p>0203.</p>
<p>Naturaleza</p>	<p>Técnico.</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho Municipal.</p>
<p>Unidades bajo su mando</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Crear las bases que orienten el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación; asimismo promover la protección a la niñez, adolescencia, juventud y adultos mayores del Municipio.</p>



Descripción general	Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, creación de oportunidades, protección de la niñez y adolescencia desde la Municipalidad hacia la Comunidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. ▪ Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer. ▪ Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación. ▪ Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. ▪ Presentar informes generales al despacho Municipal sobre las gestiones efectuadas. ▪ Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la Municipalidad. ▪ Coordinar actividades con instituciones que protegen el bienestar de niños/as y adolescentes. ▪ Toda función establecida en las Leyes, Manuales y Ordenanzas aplicables a esta Unidad.



Nombre de la Unidad	Unidad de Acceso a la Información Pública.
Código de la Unidad	0204.
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho 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 al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Publicar las actividades y proyectos en ejecución, en periódico mural de la municipalidad. • Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.



Nombre de la Unidad	Registro Municipal de la LCAM.
Código de la Unidad	0205.
Naturaleza	Asesora.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital.
Descripción general	Encargado/a de registrar los méritos acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informa fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. • Registrar todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos acreditados etc. • Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad. • Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios subalternos.



	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
--	--

Nombre de la Unidad	Unidad Jurídica Municipal
Código de la Unidad	0206.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguno.
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.
Descripción general	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales.



	<ul style="list-style-type: none">• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la municipalidad.• Dar asistencia legal a los habitantes del Municipio que requieran su asesoría.• Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal.• Mantener el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.• Seguir proceso de inscripciones de Inmuebles en Centro Nacional de Registro.
--	--



Nombre de la Unidad	Tesorería.
Código de la Unidad	020701.
Naturaleza	Técnica.
Dependencia	Unidad Financiera Institucional.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción general	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de fondos Municipales y cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos que realicen de manera oportuna.

Nombre de la Unidad	Contabilidad.
Código de la Unidad	020702.



Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Unidad Financiera Institucional.
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.
Descripción general	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones.

Nombre de la Unidad	Presupuesto.
Código de la Unidad	020703.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	Ninguna.



Objetivo	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reprogramación presupuestaria.
Descripción general	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, 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"> • Formular el presupuesto, • Ejecutar el presupuesto • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto • Elaborar la liquidación del presupuesto

Nombre de la Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. (UACI)
Código de la Unidad	0208.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción general	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.



Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
------------------	--

Nombre de la Sección	Guarda Almacén
Código de la Sección	020801.
Naturaleza	Soporte Administrativo.
Dependencia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Llevar el inventario y control de bienes inmuebles de la municipalidad
Descripción general	Resguardar todos los bienes municipales con sus codificaciones según cada unidad.



Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual • Codificar los equipos y bienes de la municipalidad • Llevar el registro de lo que ingresa y egresa de bodega • Mantener el inventario de materiales de construcción en los diferentes proyectos. • Verificar el inventario de equipos informáticos, didácticos entre otros de la municipalidad.
------------------	--

Nombre de la Unidad	Unidad de Administración Tributaria Municipal.
Código de la Unidad	0209.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Catastro. Cuentas Corrientes. Cobros y Recuperación de Mora.
Objetivo	Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo; controlando todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes y sensibilizando a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria oportuna, determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.
Descripción general	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.



Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.• Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.• Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.• Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.• Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo.• Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.• Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.• Cumplir con cualquier otra actividad para una mejor gestión tributaria.• Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración.



Nombre de la Unidad	Catastro.
Código de la Unidad	020901.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de 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 determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas por servicios municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener expedientes completos y actualizados de contribuyentes y usuarios. ▪ 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. ▪ Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. ▪ Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ▪ Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una oportuna orientación tributaria. ▪ Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales. ▪ Elaboración de títulos de perpetuidad de cementerios. ▪ Mantener un registro y ubicación de los nichos en los cementerios municipales. ▪ Realizar inspecciones de apertura y cierre de negocios dentro del municipio.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección de derechos de agua potable y cálculo del pago de rompimiento de calles y cordones. ▪ Inspección de construcciones, para el pago respectivo de tasas e impuestos municipales y realizar el cálculo a pagar.
--	---

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	020902
Naturaleza	Técnico
Dependencia	UATM
Unidades bajo su mando	NIGUNA
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
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 el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. • Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. • Coordinar con la unidad de Contabilidad, Presupuesto, Recuperación de Mora y Catastro Tributario, la depuración de las cuentas de los contribuyentes. • Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. • Elaborar recibos de cobro de contribuyentes. • Remitir oportunamente a Tesorería el informe de ingresos diarios emitidos. • Llevar el control y actualización diario de cargos y abonos en las tarjetas de contribuyentes de tasas e impuestos. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.
------------------	--

Nombre de la Unidad	RECUPERACION DE MORA
Código de la Unidad	020903
Naturaleza	TECNICO
Dependencia	UATM
Unidades bajo su mando	NINGUNA



Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
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 el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. • Llevar el control mensual de la mora de contribuyentes de tasas e impuestos municipales. • Realizar visitas a los contribuyentes para gestionar pagos oportunos. • Gestionar cobro vía teléfono, correspondencia, medio electrónico etc. • Emitir estados de cuentas para las empresas e inmuebles que están en situación de mora con la Municipalidad. • Elaborar convenios de pago de tributos municipales en coordinación con Cuentas Corrientes. • Brindar informes oportunos a su Jefe Inmediato Superior de la mora recuperada. • Realizar procedimientos de cobro administrativo y proponer a su Jefe Inmediato Superior, acciones para ejercer el cobro judicial. • Coordinar con la Unidad de Contabilidad, Catastro Tributario y Cuentas Corrientes, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que ya no reciben servicios y/o ya ejercen actividad económica en el Municipio. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Nombre de la Unidad	UDEL
Código de la Unidad	0211.



Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Dinamizar la economía local de hombres y mujeres para el empoderamiento al desarrollo a través del emprendimiento turístico y capacidades del tejido económico por medio de gestiones y apoyo locales.
Descripción general	Gestionar con las diferentes instituciones para que contribuyan al desarrollo de la economía del municipio a través de las políticas locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el tejido productivo/ empresarial /comercial y turístico, impulsando el cierre de la cadena productiva (producción de materia prima, transformación y comercialización local), la diferenciación de productos, la calidad y la comercialización. • Crear un vínculo con el tejido empresarial privado urbano, para la búsqueda de alianzas con el tejido empresarial urbano y el tejido productivo del área rural, crear mecanismos de entendimiento, diálogo y resolución de conflictos con el tejido empresarial urbano. • Formar capital humano, generando vínculos con la educación al tejido productivo/ empresarial, comercial y turístico. • Desarrollar la institucionalidad, mediante la búsqueda de cooperación público- privada, coordinación con instituciones públicas, organizaciones de productores y empresarios, convenios con ONGS e instituciones educativas, coordinación con agencias de desarrollo local, etc. • Crear observatorio de ejecución y avances en el eje económico del plan estratégico municipal para el desarrollo económico local.



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos para actividades económicas, de apoyo técnico, financiero, etc. • Desarrollar la plataforma de servicios, información de mercados, bases de datos, tecnología, crédito, capacitación, asesoría en comercialización, asesoría en procesos de fortalecimiento organizativo, etc. • Coordinar con los emprendedores del Municipio, ferias de logros para promover sus negocios
--	--

Nombre de la Unidad	Registro del Estado Familiar.
Código de la Unidad	0212.
Naturaleza	Técnico.
Dependencia	Despacho Municipal.
Secciones bajo su mando	Auxiliar de Registro del Estado Familiar.
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
Descripción general	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.



<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios civiles. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. • Proporcionar requisitos a los usuarios que solicitan el carnet de menoridad.
-------------------------	---

<p>Nombre de la Unidad</p>	<p>Recepción y Asistencia a los Usuarios.</p>
<p>Código de la Unidad</p>	<p>0213.</p>
<p>Naturaleza</p>	<p>Asistencia</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho Municipal.</p>
<p>Unidades bajo su mando</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Brindar información idónea requerida por los contribuyentes y usuarios de forma personal y vía teléfono.</p>
<p>Descripción general</p>	<p>Orientar a los contribuyentes y usuarios que visitan las instalaciones del palacio municipal, de acuerdo al trámite a realizar.</p>



<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a los visitantes cordialmente y darle asistencia según el trámite a realizar. • Brindar asistencia a los adultos mayores y personas con discapacidades que realizan trámites en la municipalidad. • Recibir diariamente notificaciones, avisos, certificaciones, correspondencia, solicitudes y demás documentos que se presentan en la Municipalidad y remitirlas a las unidades correspondientes. • Mantener el control del registro del libro de asistencia de Empleados Municipales.
-------------------------	---

<p>Nombre de la Unidad</p>	<p>Gestión de Riesgos.</p>
<p>Código de la Unidad</p>	<p>0214.</p>
<p>Naturaleza</p>	<p>Técnico</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho Municipal.</p>
<p>Unidades bajo su mando</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Fortalecer las capacidades del Municipio para mejorar la planificación de gestión de riesgo y desastres.</p>
<p>Descripción general</p>	<p>Fomentar el bienestar y desarrollo de la población involucrando todos los sectores relacionados en la prevención, mitigación y atención a emergencias.</p>



Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión, identificación y control de riesgos orientados a la gestión Municipal. • Identificar las zonas y áreas vulnerables del Municipio. • Elaborar planes de prevención y mitigación de riesgos. • Elaborar plan anual de trabajo. • Elaborar plan de respuesta ante desastres naturales. • Coordinar con las instituciones pertinentes el apoyo a recibir en caso de desastres naturales. • Elaborar los instrumentos conceptuales, metodológicos y prácticos para acompañar procesos y formación de riesgo. • Implementar un sistema de formación orientado a la difusión del plan de mitigación de riesgo. • Implementar un sistema de información orientado a la difusión del plan de mitigación de riesgos a la comunidad. • Solicitar apoyo a las instituciones pertinentes de acuerdo al decreto de estado de alerta. • Gestionar las solicitudes para atender las necesidades del Municipio.
------------------	---

Nombre de la Unidad	Servicios Generales y Municipales.
Código de la Unidad	0215.
Naturaleza	Operativa.
Dependencia	Despacho Municipal.
Secciones bajo su mando	Aseo y Disposición Final de Desechos Sólidos. Agua Potable Transporte Municipal Mantenimiento



Objetivo	Optimizar los Recursos para el funcionamiento de las Instalaciones de la municipalidad; así como el mantenimiento de las instalaciones y contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos municipales, mejorando la calidad de vida de los habitantes.
Descripción general	Presta servicios de mantenimiento y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, así mismo coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los servicios de ornato en las 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. • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. • Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos.

Nombre de la Sección	Aseo y Disposición Final de Desechos Sólidos.
Código de la Sección	021501.
Naturaleza	Operativa.
Dependencia	Servicios Generales y Municipales.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción general	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolectar y trasladar 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. • Apoyar con transporte el traslado de los desechos sólidos, en las campañas de limpieza coordinadas con las diferentes instituciones locales.
------------------	---

Nombre de la Sección	Agua Potable.
Código de la Sección	021502.
Naturaleza	Ninguna.
Dependencia	Servicios Generales y Municipales.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Prestar un buen servicio de agua potable a los Contribuyentes del Municipio.
Descripción general	Abastecer de manera eficiente y continua el servicio de agua potable, mediante la buena administración de los recursos hídricos con los que cuenta el Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar un buen servicio de agua potable mediante una adecuada distribución a los diversos sectores del Municipio. • Dar mantenimiento general del sistema de agua potable • Clorificación de agua potable.



Nombre de la Sección	Transporte Municipal
Código de la Sección	021504.
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Servicios Generales y Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar el transporte a empleados y funcionarios municipales a las diferentes actividades laborales y misiones oficiales; pacientes del Municipio y desechos sólidos a sus diferentes destinos.
Descripción general	Apoyar a través del servicio de transporte el desarrollo de las diferentes actividades de la Municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al personal de la Alcaldía a diferentes misiones oficiales • Trasladar a pacientes por emergencia a los centros asistenciales de salud quienes lo soliciten. • Trasladar los desechos sólidos recolectados en el Municipio a la planta de compostaje y otros que se asignen en base a las solicitudes presentadas por las comunidades. • Llevar bitácora de los viajes realizados. • Presentar oportunamente los vales de combustible asignado a cada vehículo municipal.

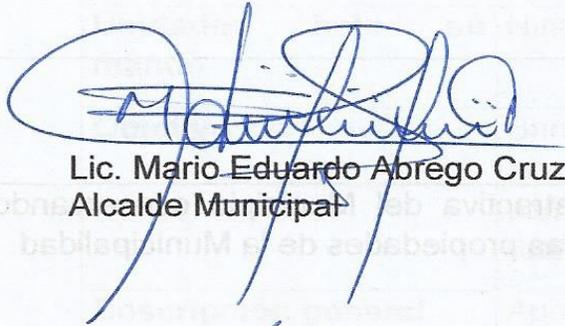
Nombre de la Sección	Mantenimiento
-----------------------------	---------------



Código de la Sección	021505.
Naturaleza	Operativa.
Dependencia	Servicios Generales y Municipales
Secciones bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Propiciar una imagen atractiva del Municipio conservando en excelentes condiciones las propiedades de la Municipalidad.
Descripción general	Dar mantenimiento a los cementerios, canchas, predios municipales, palacio municipal, calles urbanas y rurales propiciando que estén siempre en buen estado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio los cementerios, predios municipales y canchas. • Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del palacio Municipal. • Y todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de la sección.



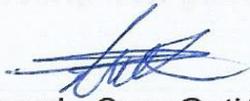
Dado en el Salon de reuniones de la Municipalidad de Monte San Juan, a los veintitres dias del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. **COMUNIQUESE Y CUMPLACE.**



Lic. Mario Eduardo Abrego Cruz
Alcalde Municipal



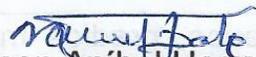
Jesús Morales
Síndico Municipal



Segundo Cruz Gutiérrez
Primer Regidor Propietario



Lorenza Aguillón de Cruz
Segunda Regidora Propietaria



Nelson Anibal Herrera Palacios
Tercer Regidor Propietario



Ignacio Hernán Romero Pereira
Cuarto Regidor Propietario



Félix Mendoza Aguillón
Quinto Regidor Propietario

Argelia Natalia Cruz Hernández
Sexta Regidora Propietaria



Br. Orwill Lenin Sánchez Fernández
Secretario Municipal.