

**MUNICIPALIDAD DE PUERTO EL TRIUNFO**

**DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y FUNCIONES**

**CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD**

**PUERTO EL TRIUNFO**

**DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

**MANUAL**

 **DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

**NOVIEMBRE, 2015**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APARTADO** | **CONTENIDO** | **PAGINA** |
| **1** | **Introducción** | **4** |
| **2** | **Objetivos** | **5** |
| **3** | **Base Legal** | **6** |
| **4** | **Revisión y Actualización** | **12** |
| **5** | **Principios Administrativos relacionados con la Organización** **Organización** | **13** |
| **6** | **Estructura Organizativa de la Municipalidad** | **16** |
| **7** | **Catálogo de Unidades** | **17** |
| **8** |  **Perfil de unidades** | **18** |

**1. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con la Normativa Interna de la Municipalidad de Puerto El Triunfo del departamento de Usulután, manifiesta que se establecerá una estructura organizativa flexible y se ha de contar con un Manual de Organizaciones y Funciones que facilite la Administración Municipal.

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad Puerto El Triunfo, que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes, contribuyan desde la especificidad de su labor a la consecución de los mismos, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. De forma secundaria el manual busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Puerto El Triunfo resultante del proceso de definición por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio se ha de aplicar, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Finalmente para la adecuada lectura y comprensión de este manual, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente, que se aplican al género masculino; se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

**2. 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 de la Municipalidad de Puerto El Triunfo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Que la Municipalidad establezca una estructura organizativa actualizada y que corresponda a su realidad institucional y operativa.
* 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.

**3. BASE LEGAL**

La base legal del Manual de Organizaciones 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.

**CÓDIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

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

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

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

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

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

**LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISRACIÓN PÚBLICA**

Art. 9 Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12 Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

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

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

 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

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

Nivel de dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

Art 8 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

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

De las categorías

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

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

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

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

De Los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

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

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.”

**OTRAS LEYES SECUNDARIAS RELACIONADAS**

A continuación se nominan un conjuntos de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de las municipalidades de crear algunas de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus comunidades y territorios.

1-Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales

2-Ley de Acceso a la Información Pública

3-Ley de Ética Gubernamental

4-Ley de Protección a la Niñez y la Adolescencia

5-Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

6-Ley Integral Especial Para Una Vida Libre de Violencia Para las Mujeres

7-Ley de Seguridad y Salud Ocupacional

8-Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Entre otras

**4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

5.1- Usos del Manual

El presente manual tiene aplicación en diversas circunstancias de la vida de la Municipalidad en el cumplimiento de competencias; los cuales se detallan a continuación:

* Muestra a los usuarios como esta jerárquicamente organizada la Municipalidad y que unidades están para ofrecer determinados servicios, en la actualidad.
* Permite ampliar o restar funciones a una unidad y trasladarlas a otras unidades en función de los objetivos que persigue la municipalidad y en función de una organización por productivos de servicios.
* Detecta duplicidad de funciones en distintas unidades lo que implica un análisis de uso de los recursos.
* Identifica la necesidad de aumentar personal o disminuir el mismo, debido a la cantidad de funciones que le son asignadas a una unidad o sección.

5.2- Revisión y actualización del Manual

El Manual de Organización y Funciones es elaborado 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 de Puerto El Triunfo.

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

* Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
* Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
* Facilitar a los empleados el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.

**5. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS**

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

**a) La División del trabajo**: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que hace crecer su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*. No obstante, *la división del trabajo tiene límites* que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

**b) Autoridad - Responsabilidad**: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

**c) Unidad de Mando**: *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en le trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

**d) Unidad de Dirección**: *Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin*. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**e) Subordinación del interés particular al interés general**: El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación  son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

**f) Centralización**: es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

**g) Jerarquía**: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.

**h) Orden:** *un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar* (orden material). *Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar* (orden social). El orden debe tener por resultado, evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen  reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución o empresa, y un equilibrio constante entre ellas.

i) Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

**6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa obedece a relaciones de jerarquía y subordinación, apoyo y la posibilidad que ella ofrece para garantizar el debido cumplimiento de los fines específicos que para cada unidad se han fijado en la Municipalidad de Puerto El Triunfo.

**7. CATALOGO DE UNIDADES**

El catálogo de unidades constituye el orden jerárquico propiamente dicho que la Municipalidad de Puerto El Triunfo, ha determinado para cada las unidades de la institución municipal. En él se reflejan los niveles jerárquicos y su distribución con respecto a las jefaturas responsables de cada una de las unidades.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **UNIDAD** |
| **NIVEL GERENCIAL** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal |
| 0101 | 010100 | Comisiones de Concejo |
| 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal |
| 0103 | 010300 | Secretaría Municipal |
| 0104 | 010400 | Auditoría Interna |
| 0105 | 010500 | Asesoría Jurídica |
| 0106 | 010600 | Comisión Municipal de Carrera Administrativa |
| 0107 | 010700 | Unidad de Acceso a la información Publica |
| 0108 | 010800 | Comite de Ética |
|  | 0109 | 010900 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal |
| 0201 | 020100 | Cuerpo de Seguridad Municipal |
| 0202 | 020200 | Unidad Municipal de la Mujer |
| 0203 | 020300 | Registro Municipal de la CAM |
| 0204 | 020400 | Unidad Ambiental Municipal |
| 0205 | 020500 | Recepción y Notificaciones Institucionales |
| 0206 | 020600 | Comité Técnico Institucional |
| 0207 | 020700 | Comunicaciones  |
| 0208 | 020800 | Unidad de Gestión de Riesgo |
| 0209 | 020900 | Unidad de Contravenciones |
| 0210 | 021000 | Archivo Institucional |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia General |
| 0301 | 030100 | Recursos Humanos |
| 0302 | 030200 | Informática |
| 0303 | 030300 | Vigilancia Municipal |
| 0304 | 030400 | Proyección Social y Participación Ciudadana |
| 0305 | 030500 | Presupuesto |
| 0306 | 030600 | Contabilidad |
| 0307 | 030700 | Tesorería |
| 030701 | Colecturía |
| 0308 | 030800 | UACI |
| 0309 | 030900 | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| 030901 | Catastro y Registro |
| 030902 | Cuentas Corrientes |
| 030903 | Recuperación de Mora |
| 0310 | 031000 | Registro del Estado Familiar |
| 0311 | 031100 | Turismo |
| 0312 | 031200 | Deportes |
| 0313 | 031300 | Asistencia Técnica Agrícola y acuicultura |
| 0314 | 031400 | Servicios Públicos Municipales |
| 0315 | 031500 | Aseo Publico |
| 031501 | Alumbrado Público |
| 031502 | Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| 031503 | Cementerio Municipal |
| 031504 | Parques, Canchas y Zonas Verdes |
| 031505 | Casa Comunal |
| 031506 | Mercado Municipal |
| 031507 | Malecón |
| 031508 | Terminal de Buses |

**01: Nivel Jerárquico- Concejo Municipal:** responsable de toda la actividad y encargado de dictaminar las disposiciones legales y administrativas que condicionen el funcionamiento de la Municipalidad.

**02: Nivel Jerárquico: Despacho Municipal:** responsable de dar orientaciones para que se operativicen adecuadamente las disposiciones políticas, legales y administrativas dictaminadas por el ente superior que el Concejo Municipal.

**03: Nivel Jerárquico: Gerencia:** responsable de orientar y supervisar que las orientaciones derivadas del Despacho Municipal, se pongan en marcha de forma adecuada y de acuerdo a las disposiciones legales.

**8. PERFIL DE UNIDADES**

A continuación se presenta el perfil descriptivo de cada una de las unidades, en el cual se especifican el objetivo de la cada unidad y las funciones que esta debe asumir para contribuir de manera efectiva a la consecución de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | CONCEJO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad**  | 0100 |
| **Naturaleza** | Dirección  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Ninguna |
| **Unidades bajo su mando** | Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Unidad de Acceso a la Información Publica, Comisión de Ética, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| **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, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años.  |
| **Funciones** | * 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.
 |
| **Relaciones** | * Unidades y Secciones de la Municipalidad, Comunidades del Municipio, Empresas Privadas, Instituciones del Gobierno Nacional, Instituciones desconcentradas del Gobierno Nacional, Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, Sistema Judicial, Corte de Cuentas de la República, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal
 |

**UNIDAD: COMISIONES DE CONCEJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | COMISIONES DE CONCEJO  |
| **Código de la Unidad**  | 0101 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. |
| **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** | * 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.
 |
| **Relaciones** | * Instituciones descentralizadas del Estado
* Diferentes Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales
* Ciudadanía y comunidades en general
 |

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | SINDICATURA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0102 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración 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 los demás regidores en la administración del municipio. |
| **Funciones** | * 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.
 |
| **Relaciones** | * Distintas Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna
* Instituciones del Sistema Judicial Salvadoreño
 |

**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0103 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. |
| **Descripción General** | Registrar, documentar y socializar la información emanada por acuerdos del Concejo Municipal, según este los disponga. |
| **Funciones** | * 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
 |
| **Relaciones** | * Distintas Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Instituciones descentralizadas del Estado
* Organizaciones no gubernamentales
* Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
* Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
* Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
 |

**UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | AUDITORÍA INTERNA |
| **Código de la Unidad**  | 0104 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.  |
| **Descripción General** | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| **Funciones** | * 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 de acuerdo a las Leyes Nacionales.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa
 |
| **Relaciones** | * Distintas Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Corte de Cuentas de la República
 |

**UNIDAD: ASESORÍA JURÍDICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | ASESORÍA JURÍDICA |
| **Código de la Unidad**  | 0105 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **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 unidas 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** | * 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.
* 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 suscribir la municipalidad.
* Atender los casos de demandas laborales que presenten los empleados
* Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal o el Despacho Municipal
 |
| **Relaciones** | * Distintas unidades de la Municipalidad
* El sistema judicial de el país y sus dependencias
* Instituciones y personas naturales que se relacionan jurídicamente con la Municipalidad
* Fiscalía y procuraduría
* Tribunales del país y especialmente del municipio
 |

**UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad**  | 0106 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | 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** | Las 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** | * 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;
* Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
* Las demás que por ley le competan.
 |
| **Relaciones** | * Empleados de las diferentes unidades de la Municipalidad
* Registro Municipal de la CAM
* Tribunales de la Civil y lo Laboral de la Localidad
 |

**UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| **Código de la Unidad**  | 0107 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.  |
| **Descripción General** | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| **Funciones** | * 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.
* Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.
 |
| **Relaciones** | * Instituto de Acceso a la Información
* Archivo Municipal
* Distintas unidades y secciones de la Municipalidad
* Ciudadanía en general
* Comunidades y organizaciones comunales
* Tribunal de Ética Gubernamental
* Sub Secretaría de Transparencia y Participación Ciudadana
 |

**UNIDAD: COMITÉ DE ÉTICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | **COMITÉ DE ÉTICA**  |
| **Código de la Unidad** | 0108 |
| **Naturaleza** | Asesora – Operativa |
| **Unidad Superior**  | Concejo Municipal |
| **Unidades dependientes** | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. |
| **Descripción General** | Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal.
2. Unidades Administrativas.
 | 1. Tribunal de Ética Gubernamental
 |
| **FUNCIONES:*** Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
* Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
* Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad.
* Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la le de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
* Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
* Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
 |

**UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| **Código de la Unidad**  | 0109 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | 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** | * Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
* Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales,
* Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar 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 trabajadoras.
* 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.
* 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 empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.
 |
| **Relaciones** | * Comité de prevención de riesgos en lugares de trabajo
* Ministerio de Trabajo
* Distintas unidades y secciones de la Municipalidad
 |

**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | DESPACHO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad**  | 0200 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Cuerpo de Seguridad municipalUnidad Municipal de la MujerRegistro Municipal de la CAMUnidad Ambiental MunicipalRecepción y notificaciones InstitucionalesComité Técnico InstitucionalComunicacionesUnidad de Gestión de riesgoUnidad de ContravencionesGerencia General |
| **Objetivo**  | Gerenciar la ejecución de las disposiciones del Concejo Municipal y velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de las Leyes de la República. |
| **Descripción General** | Ejerce la gerencia política y administrativa para la utilización de los recursos públicos municipales.  |
| **Funciones** | * 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
 |
| **Relaciones** | * Concejo Municipal
* Instituciones del Gobierno Nacional
* Instituciones desconcentradas del Gobierno Nacional
* Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales
* Sistema Judicial
* Corte de Cuentas de la Repúblico
* Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
* Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
* Fondo de Inversión social
* Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

  |

**UNIDAD: CUERPO DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | Cuerpo de Seguridad Municipal  |
| **Código de la Unidad**  | 0201 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Dar seguridad personal al Alcalde Municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad, para la realización plena de sus actividades que así le encomiende el Concejo Municipal. |
| **Descripción General** | Esta unidad está conformada por personal que con conocimientos de autodefensa y manejo de armas de fuego ofrecen seguridad personal al Alcalde Municipal para el cumplimientos de las actividades inherentes al cargo. |
| **Funciones** | * Acompañamiento en las movilizaciones dentro y fuera del municipio que realice el Alcalde
* Manejo de vehículos oficiales y particulares para la movilización del Alcalde
* Observancia permanente de las condiciones del entorno en que tiene presencia el Alcalde
* Dar alerta a personal de seguridad pública en caso de ser necesario para propiciar la seguridad del Alcalde
* Inspeccionar vehículos y lugares en los que se encuentra el Alcalde
* Realizar Registro de eventualidades de seguridad que se identifiquen o presente.,
 |
| **Relaciones** | * Relación con la Policía Nacional Civil
* Relación con personal de seguridad de las instituciones que visitará el Alcalde
* Relaciones con la fuerza naval de la localidad
* Relaciones con el personal de las distintas unidades de la Municipalidad para efectos investigativos
 |

**UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER |
| **Código de la Unidad**  | 0202 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Crear las bases que orientaran 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. |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la Municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio. |
| **Funciones** | * Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo el Alcalde Municipal para aprobación.
* Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.
* Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
* Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
* Presentar informes generales al Alcalde Municipal sobre las gestiones efectuadas.
* Promover los derechos de la mujer en el municipio
* Formular y dar seguimiento a indicadores de las condición de equidad, discriminación y violencia contra la mujer.
* Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipios para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.
 |
| **Relaciones** | * Unidades y secciones de la Municipalidad
* Organizaciones no gubernamentales relacionadas con el tema
* Instituto Salvadoreño de la Mujer
* Procuraduría de Derechos Humanos
* Fiscalía de la República
 |

**UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | REGISTRO MUNICIPAL DE LA CAM |
| **Código de la Unidad**  | 0203 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | 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 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** | * 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.
* Registras 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 sub alternos.
* Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
 |
| **Relaciones** | * Las distintas unidades y secciones de la Municipalidad
* Empleados en general de la Municipalidad
* Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
* Tribunal de Primera Instancia y de lo Laboral
 |

**UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE |
| **Código de la Unidad**  | 0204 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales |
| **Descripción General** | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales |
| **Funciones** | * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales
* Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el municipio
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales
* Supervisar y orientar las acciones de prevención de riesgos que ejecutan la Sección de Gestión de Riesgos.
 |
| **Relaciones** | * El Ministerio de Medio Ambiente
* FOVIAL
* Ministerio de Obras Públicas
* Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales
* Con las poblaciones que viven en zonas de riesgo
* Con el resto de unidades de la Municipalidades
 |

**UNIDAD: RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES INSTITUCIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | **RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES INSTITUCIONALES** |
| **Código de la Unidad**  | 0205 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Unidad Superior**  | Despacho Municipal |
| **Unidades dependientes** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Ser un agente efectivo en la recepción y canalización de la correspondencia oficial, a las unidades correspondientes, a fin de que las mismas ofrezcan una pronta respuesta a las solicitudes formuladas. |
| **Descripción General** | Unidad encargada de recibir y distribuir la correspondencia al resto de unidades administrativas. |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Concejo Municipal.
* Despacho Municipal
* Unidades administrativas
 | * Usuarios de la Alcaldía y ciudadanía en general.
 |
| **FUNCIONES*** Recepción de correspondencia.
* Orientación sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
* Desarrollar un sistema de recepción y entrega eficiente de correspondencia
 |

|  |
| --- |
| **SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL*** Informe mensual de correspondencia recibida y unidad a que ha sido remitida.
 |

**UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **COMITÉ TÉCNICO** |
| **Código de la Unidad**  | 0206 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Apoyar a la gerencia general en la toma de decisiones administrativas, utilizando los conocimientos y experiencias de los mandos medios de la municipalidad, para analizar y deliberar conjuntamente acerca de la gestión que se lleva a cabo en las diferentes unidades organizativas para lograr los insumos permiten mayor eficiencia y efectividad |
| **Descripción General** | La unidad está conformada por miembros cuyos cargos poseen responsabilidades de jefatura y coordinación o por el conocimiento técnico de la materia que trate el Concejo Municipal o el Alcalde titular o en funciones. Por lo que trata asuntos relacionados el establecimiento de metodologías de auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos de la municipalidad, impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional, e integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional |
| **Funciones** | * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos.
* Velar por el cumplimiento de las normas
* Asesorar y apoyar la elaboración de normativa local
* Formular perfiles de proyectos de índole de la materia que les competa
* Coordinar los esfuerzos en materia institucional
* Monitoreo, seguimiento y brindar información sobre los proyectos de su materia
* Impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional.
* Integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional
 |
| **Relaciones** | * Distintas unidades de la Municipalidad
* Comunidades del Municipio
* Instituciones del Estado y No Gubernamentales

  |

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD DE COMUNICACIONES |
| **Código de la Unidad**  | 0207 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Desarrollar la política de comunicaciones de las Municipalidad  |
| **Descripción General** | Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa de la Municipalidad.  |
| **Funciones** | * Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial
* Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc.
* Preparar y difundir boletines informativos de la institución.
* Preparar textos publicitarios y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social.
* Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.
* Planificar y dirigir programas de información interna.
* Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal.
* Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.
* Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal.
* Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal.
* Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.
* Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados.
 |
| **Relaciones**  | * Medios informativos y de comunicación
* Unidades de la Municipalidad
* Población de las comunidades
* Consultores contratados temporalmente
 |

**UNIDAD: GESTIÓN DE RIESGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Gestión de Riesgo |
| **Código de la Sección** | 0208 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Objetivo** | Conocer, identificar e informar de los riesgos ambientales que se tenga conocimiento por los medios institucionales y tecnológicos indicados; así como promover iniciativas que propicien la mitigación de los riesgos y la protección de la población en riesgo. |
| **Descripción General** | Se encarga de realizar todas las acciones previstas en el plan de gestión de riesgos del municipio, así como de mantener actualizado dicho plan e informado tanto al su jefe inmediato y al Alcade Municipal de cualquier eventualidad. |
| **Funciones** | * Planificar anualmente la gestión de riesgos y prevención de desastres
* Acompañar el diseño de planes de emergencia, prevención de desastres en las comunidades en riesgo.
* Crear y formar comités de prevención de desastres y mitigación de riesgos en las comunidades en riesgos potenciales.
* Fomentar la participación y la toma de conciencia por parte de la población
* Gestionar y promover la definición de albergues temporales
* Fomentar al interior de la Municipalidad la anticipación y la prepración de recursos para la atención a desastres.
* Coordinar de forma permanente con la unidad de medio ambiente
* Brindar informes detallados sobre situaciones de urgencia y dosificar la atención a los riesgos.
 |

**UNIDAD: CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nombre de la Unidad**  | CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS |
| **Código de la Unidad**  | 0209 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Promover acciones y procesos comunitarios que prevengan la violencia y ofrecer alternativas de resolución pacífica de conflictos.  |
| **Descripción General** | La unidad se encarga de orientar a la población y tomar medidas que propicien la solución no violenta de los conflictos, y se recurra a mecanismos de violencia para resolver las diferencias. |
| **Funciones** | * Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente ley y apegadas a su realidad local;
* Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
* Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la ley para tales fines.
* Resolver el recurso de apelación. e) Nombrar al Delegado Contravencional
* Municipal, propietario y suplente;
* Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal;
* Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.
* Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia;
* Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.
* Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.
 |
| **Relaciones** | * Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Organizaciones comunitarias vinculadas a la prevención de la violencia
* Instituciones del Gobierno Nacional vinculadas a la prevención de violencia
 |

**UNIDAD: ARCHIVO INSTITUCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | ARCHIVO INSTITUCIONAL |
| **Código de la Sección**  | 0210 |
| **Naturaleza** | Apoyo |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **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 y su personal dan 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** | * Dar por recibidas las solicitudes de información pública
* Cumplir los plazos establecidas por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dichas solicitudes.
* Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiera el oficial de información
* Informar al oficial de información de cualquier solicitud de información
* Atender las resoluciones del oficial de información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar.
 |

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | GERENCIA |
| **Código de la Unidad**  | 0300 |
| **Naturaleza** | Dirección  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Recursos HumanosUnidad de InformáticaUnidad de Proyección Social y Participación CiudadanaVigilancia MunicipalPresupuestoContabilidadTesoreríaUACIUnidad Administrativa Tributaria MunicipalRegistro del Estado FamiliarTurismoDeportesAsistencia Técnica Agrícola y AcuiculturaServicios Públicos |
| **Objetivo** | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. |
| **Descripción General** | Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.  |
| **Funciones** | * Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
* Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
* Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
* Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
* Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.
* Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.
* Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
 |
| **Relaciones** | * Diferentes unidades y secciones de la Municipalidad
* Instituciones desconcentradas del Estado
* Organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales
* Sistema Judicial
* Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
* Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
* Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
* Comunidades y ciudadanía en general
 |

**UNIDAD: RECURSOS HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | RECURSOS HUMANOS |
| **Código de la Unidad**  | 0301 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Administrar los recursos humanos de la municipalidad |
| **Descripción General** | Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen |
| **Funciones** | * Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad
* Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.
* Planificación de las capacitaciones del personal
* Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
* Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.
* Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales
* Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.
* Mantener actualizado los expedientes del personal
* Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
* Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.
 |
| **Relaciones** | * Personal de las diferentes unidades y secciones de la Municipalidad
* Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
* Registro Municipal de la Carrera Administrativa
* Registro Nacional de la Carrera Administrativa
* Administradoras de pensiones
* Instituto Salvadoreño del Seguro Social
* Centro de Formación Municipal del ISDEM
 |

**UNIDAD: DE INFORMÁTICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD DE INFORMÁTICA |
| **Código de la Unidad**  | 0302 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos |
| **Descripción General** | Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad. |
| **Funciones** | * Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.
* Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
* Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
* Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento
* Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la Municipalidad.
* Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.
* Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
* Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
* Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo.
* Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.
 |
| **Relaciones** | * Las Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Proveedores de tecnología moderna
* Proveedores de servicios de internet
* Proveedores de servicios de mantenimiento para equipos que por su complejidad superen las capacidades locales
 |

**UNIDAD: VIGILANCIA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | **VIGILANCIA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0303 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Unidad Superior**  | Despacho Municipal |
| **Unidades dependientes** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio. |
| **Descripción General** | Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional. |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Despacho Municipal
* Secretaría Municipal
* Gerencia General
* Recursos Humanos
* Servicios públicos
* Todas las Unidades de la Municipalidad
 | * Instituciones gubernamentales: PNC, FGR, Juzgados
* Ciudadanía en general
 |
| **FUNCIONES*** Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido.
* Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
* Responder por el cuido, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados.
* Llevar el control de novedades de 24 horas
* Informar de manera rápida al jefe inmediato
* Mantener limpio y en orden su sitio de trabajo
* Llevar control y verificar los equipos herramientas y mobiliario que salen de la municipalidad con la orden de salida respectiva
* Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidas en las Leyes de su competencia en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
* Cubrir turnos de vigilancia cuando sea requerido por su jefe de inmediato
* Portar el uniforme brindado por la municipalidad
* Portar el carnet institucional proporcionado por la municipalidad
* Cumplir con el horario establecido en cada turno
* Atender con amabilidad y respeto al contribuyente o usuario en áreas asignada
* Cualquier otra función que determine el concejo municipal o su jefe inmediato
 |

**UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| **Código de la Unidad**  | 0304 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | * Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
* Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.
 |
| **Descripción General** | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. |
| **Funciones** | * Planificar su trabajo anualmente con los respectivos indicadores de desarrollo
* Promover la organización comunitaria.
* Proporcionar asistencia técnica y legal 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.
* Propiciar y facilitar procesos de formación de las organizaciones comunitaria en temas de ciclo de proyectos, planificación y gestión, manejo de finanzas y obligaciones con el Estado.
* Promover y facilitar diagnósticos de problemática comunitaria y construcción de planes de desarrollo y atención a problemas concretos de las comunidades.
* Fomentar el conocimiento de temas medio ambientales, niñez y adolescencia, equidad de género y otros para la formación de las organizaciones comunitarias
 |
| **Relaciones** | * Organizaciones comunitaria
* Ciudadanía en general del municipio
* Organizaciones no gubernamentales
* Instituciones desconcentradas del Estado
 |

**UNIDAD: PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | PRESUPUESTO |
| **Código de la Sección** | 0305 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **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** | * Planificar anualmente su trabajo y establecer metas claras
* Evaluar periódicamente la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* Formular el presupuesto,
* Ejecutar el presupuesto
* Dar seguimiento y evaluación del presupuesto
* Elaborar la liquidación del presupuesto
 |

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | CONTABILIDAD |
| **Código de la Sección** | 0306 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **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** | * 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
 |

**UNIDAD: TESORERÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | TESORERÍA |
| **Código de la Sección**  | 0307 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Objetivo**  | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. |
| **Descripción General** | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| **Funciones** | * 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, se realicen de manera oportuna
 |

**UNIDAD COLECTURÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COLECTURÍA** |
| **Código de la Unidad** | 030701 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Unidad Superior**  | Tesorería |
| **Unidades dependientes** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Captar los fondos provenientes de pago de impuestos, tasas y demás servicios prestados por la Municipalidad.  |
| **Descripción General** | Dependencia encargada de la captación de fondos del público. |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Administración Tributaria Municipal
* Cuentas Corrientes
* Unidad Admistrativa Tributaria
* Catastro y Registro
* Gerencia General
* Recursos Humanos
* Tesorería
 | * Ciudadanía en general
 |
| **FUNCIONES*** Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales y multas.
* Emisión de recibos.
* Velar porque los recibos de ingresos sean enviados mediante informe diario a Tesorería para su respectiva clasificación.
 |

**UNIDAD: DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES |
| **Código de la Unidad** | 0308 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **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** | * 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 legalmente establecidos.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
* Dar cumplimiento a la normativa y acompañar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad
* Documentar y monitorear la ejecución de los proyectos de acuerdo a los criterios preestablecidos en los términos de referencias, ofertas y contratos respectivos.
* Acompañar los procesos de adjudicación de la provisión de servicios a la municipalidad.
 |
| **Relaciones** | * Distintas unidades y secciones de la Municipalidad
* UNAC
* Comités de Adjudicación y de Compras
* Corte de Cuentas de la República
* Proveedores
 |

**UNIDAD: ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad**  | 0309 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Secciones bajo su mando** | Catastro y Registro TributarioCuentas CorrientesRecuperación de Mora |
| **Objetivo**  | 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 orientación tributaria y 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** | * Planificar anualmente su trabajo y establecer metas claras
* Evaluar periódicamente la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* 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.
* Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.
* Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración
* Distintas Unidades y Secciones de la Municipalidad
* Ciudadanía Contribuyente
* Empresas Contribuyentes
* Instituciones Bancarias
 |

**SECCIÓN: CATASTRO Y REGISTRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | CATASTRO Y REGISTRO |
| **Código de la Sección** | 030901 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| **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 determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.  |
| **Funciones** | * Planificar anualmente su trabajo y definir metas claras
* Evaluar la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* Mantener expedientes 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
* Coordinar permanentemente con la sección de recuperación de mora y cuentas corrientes para favorecer el crecimiento de los ingresos propios
 |

**SECCIÓN: CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | CUENTAS CORRIENTES |
| **Código de la Sección** | 030902 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| **Objetivo**  | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. |
| **Descripción General** | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos. |
| **Funciones** | * Evaluar la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* Evaluar la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio
* Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.
 |

**SECCIÓN: RECUPERACIÓN DE MORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | RECUPERACIÓN DE MORA |
| **Código de la Sección** | 030903 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Cuentas Corrientes |
| **Objetivo**  | Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado. |
| **Descripción General** | Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.  |
| **Funciones** | * Planificar anualmente su trabajo y establecer metas claras
* Evaluar la consecución de metas sobre la base de indicadores verificables
* Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
* Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria
* Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.
* Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.
* Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.
* Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
* Coordinar permanentemente con las secciones de cuentas corrientes y catastro y registro tributario, para favorecer el crecimiento de los ingresos propios
 |

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| **Código de la Unidad**  | 0310 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| **Descripción General** | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| **Funciones** | * 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.
* 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.
 |
| **Relaciones** | * Registro Nacional de la Persona Natural
* Unidades y Secciones dentro de la Municipalidad
* Iglesia Católica
* Hospitales y clínicas maternas
* Ciudadanía en general
 |

**SECCIÓN: TURISMO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Turismo |
| **Código de la Sección** | 0311 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Objetivo**  | Fomentar el desarrollo turístico del municipio. |
| **Descripción General** | Se encarga de identificar, fomentar y propiciar el desarrollo de iniciativas turísticas en el municipio |
| **Funciones** | * Diagnosticar el potencial turístico del municipio
* Planificar el desarrollo turístico del municipio
* Evaluar periódicamente los avances y la consecución de metas y resultados
* Definir y medir progresivamente los indicadores de desarrollo turístico
* Identificar y fomentar las iniciativas productivas en temas con potencial turístico
* Fomentar el financiamiento de iniciativas y fondos de emprendedurismo en el sector turismo
* Propiciar la asistencia técnica para los productores en el sector turismo.
* Supervisar y evaluar el trabajo de bajo la responsabilidad de la sección
* Promover la oferta de servicios bancarios para el sector turismo
* Fomentar la organización y participación productiva del sector turismo
 |

**SECCIÓN: DEPORTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | DEPORTES |
| **Código de la Sección**  | 0312 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Objetivo**  | Emplear la cultura y los deportes como herramientas para incidir en los procesos de desarrollo de niños, niñas y adolescentes, para fomentar conductas adaptadas a las exigencias y normas de la sociedad, la escuela y la familia.  |
| **Descripción General** | Planifican, organizan y ejecutan un conjunto de procesos de influencia en niños, niñas y adolescentes para fomentar el desarrollo de valores de disciplina, estudio, solidaridad, respeto, amor al trabajo, al trabajo en equipo, a las reglas, etc. y de este modo fomentar a la prevención de la violencia duradera y plena  |
| **Funciones** | * Diagnosticar la situación de riesgo de los niños, niño y adolecente en riesgo social.
* Planificar de forma detallada el conjunto de actividades a ejecutar durante el año, detallando los propósitos específicos a tratar de conseguir con las mismas.
* Evaluar periódicamente la consecución de metas y resultados
* Fomentar la cultura de paz
* Fomentar el empleo del tiempo libre
* Fomentar el desarrollo de labores productivas y vocacionales
* Coordinar acciones conjuntas con las escuelas, unidades de salud y otras para la divulgación de los derechos de la niñez
* Realizar campañas de divulgación de los derechos de la niñez y adolescencia
* Fomentar el conocimiento de la LEPINA internamente y externamente a la Municipalidad
* Fomentar la cultura de paz
 |

**UNIDAD: ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA Y ACUICULTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| **Código de la Sección** | 031300 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Objetivo**  | Fomentar el desarrollo productivo del sector agrícola y acuicultura del municipio, promoviendo la generación de autoempleo, la tecnificación, el uso de nuevas tecnologías y diversificación productiva para la generación de ingresos para las familias locales.  |
| **Descripción General** | Es la sección que con un enfoque de desarrollo económico local integral promueve la mejora y producción del sector del Agrícola y Acuicultura en el municipio. |
| **Funciones** | * Diagnosticar el potencial de las capacidades y necesidades de los sectores agrícolas y Acuicultores del municipio.
* Planificar el desarrollo tecnológico y calidad de la semilla que logre eficientizar la producción de este sector en el municipio
* Evaluar trimestralmente los avances en las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la Unidad.
* Fomentar y estudiar las potencialidades para diversificar la producción agrícola y acuicultura en el municipio.
* Definir y medir progresivamente los indicadores de desarrollo de los sectores.
* Identificar y fomentar las iniciativas productivas ya existentes en los sectores Agricola y Acuicultura.
* Fomentar el financiamiento de iniciativas y fondos de emprendedurismo en el sector
* Propiciar la asistencia técnica para los productores y Acuicultores.
* Supervisar y evaluar el trabajo de bajo la responsabilidad de la sección
* Promover la oferta de servicios bancarios para los sectores Agrícola y Acuicultutores.
* Fomentar la organización y participación productiva de los sectores Agrícola y Acuicultores.
 |

**UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | SERVICIOS PÚBLICOS |
| **Código de la Unidad**  | 031400 |
| **Naturaleza** | Operativa. |
| **Dependencia Jerárquica**  | Jefatura Administrativa. |
| **Secciones bajo su mando** | Aseo Publico, Alumbrado Público, Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales, Cementerio, Parques, Canchas y Zonas Verdes, Casa Comunal, Mercado Municipal, Atención al Malecón. |
| **Objetivo**  | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |
| **Descripción General** | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar todos servicios públicos municipales |
| **Funciones** | * 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.
 |
| **Relaciones** | * La Ciudadanía en General del Municipio
* Las distintas unidades y secciones de la municipalidad
 |

**SECCIÓN: ASEO PUBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | Aseo |
| **Código de la Sección**  | 031500 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos |
| **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, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. |
| **Funciones** | * 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
* Prever la atención de necesidades de equipo y materiales para la ejecución de sus funciones.
 |

**SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | ALUMBRADO PÚBLICO |
| **Código de la Sección**  | 031501 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos |
| **Objetivo**  | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía. |
| **Descripción General** | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo |
| **Funciones** | * Planificar el trabajo y cumplimiento de metas
* Evaluar la consecución de metas e indicadores objetivamente medibles
* Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
* Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico
* Propiciar la reparación inmediata de desperfectos en el sistema eléctrico público.
* Identificar demandas de nuevas áreas a dar cobertura con el alumbrado público
 |

**SECCION: MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES** |
| **Código de la Sección** | **031502** |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerarquica**  | Encargado Servicios Públicos Municipales |
| **Unidades dependientes** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio |
| **Descripción General** | Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado y Mantenimiento de Calles y Caminos dentro del Municipio  |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Despacho Municipal
* Promoción Social
* Gerencia Operativa
* UACI
* Bodega
* Catastro
 | * MOP
 |
| **FUNCIONES*** Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural
* Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales
* Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad.
* · Selección de la mejor alternativa de ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial.
* · Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros
 |

**SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | CEMENTERIO MUNICIPAL |
| **Código de la Sección**  | 031503 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos |
| **Objetivo**  | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. |
| **Descripción General** | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |
| **Funciones** | * Administrar el buen funcionamiento de los cementerios, verificando su limpieza, orden y mantenimiento.
* Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
* Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.
* Supervisar que el entierro de cadáveres se realice de acuerdo a las normas sanitarias correspondientes.
 |

**SECCIÓN: PARQUES CANCHAS Y ZONAS VERDES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | PARQUES CANCHAS Y ZONAS VERDES |
| **Código de la Sección**  | 031504 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos |
| **Objetivo**  | Velar que los parques canchas y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados.  |
| **Descripción General** | Cuido y ornato del municipio |
| **Funciones** | * Planificar su trabajo y las metas a cubrir
* Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos, canchas y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.
* Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos del Municipio.
* Informar de las actividades realizadas y zonas cubiertas mensualmente
* Informar de cualquier anormalidad en el estado de los parques y zonas bajo su responsabilidad
 |

**SECCION: CASA COMUNAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **CASA COMUNAL** |
| **Código de Sección** | **031505** |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Unidad Superior**  | Servicios Públicos Municipales |
| **Unidades dependientes** | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas y culturales. |
| **Descripción General** | Controla el uso de las instalaciones en el desarrollo de eventos y las mantiene en condiciones adecuadas |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Tesorería
* Servicios Públicos
 | * Usuarios
* Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
* Ciudadanía en general
 |
| **FUNCIONES:*** Coordinar el uso de las instalaciones para la realización de eventos
* Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones
* Facilitar apoyo logístico en los eventos programados por el Concejo Municipal o usuarios que lo soliciten
* Mantener control del mobiliario y equipo
 |

**SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | MERCADO MUNICIPAL |
| **Código de la Sección** | 031506 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  |  Servicios Públicos |
| **Objetivo**  | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado |
| **Descripción General** | Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.  |
| **Funciones** | * Elaborar plan anual de trabajo de la sección y darle seguimiento
* Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
* Mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado
* Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal.
* Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)
* Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas.
* Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.
* Resolver cualquier otra actividad.
* Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados
 |

**SECCIÓN: MALECÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | ATENCIÓN AL MALECÓN |
| **Código de la Sección**  | 031507 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Municipales |
| **Objetivo**  | Ofrecer a la población del municipio y al turista nacional un espacio de esparcimiento en condiciones higiene, limpieza y seguridad, en el que pueda disfrutar de los recursos marino costeros que ofrece el Puerto El Triunfo  |
| **Descripción General** | Es un espacio físico que goza de muelle, lanchas, restaurantes, sala de reuniones. Al mismo tiempo que existe la posibilidad de abordar una lancha y dar paseos marinos por las islas ubicadas en las costas del puerto.  |
| **Funciones** | * Diagnosticar las condiciones que requieren mejoras o adecuaciones en el malecón
* Planificar las acciones diarias o eventuales que deben realizarse en el malecón
* Programar y ejecutar campañas de divulgación que promuevan la visitas al malecón
* Garantizar la limpieza, orden y seguridad al turista que visita el malecón.
 |

**SECCION: TERMINAL DE BUSES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **TERMINAL DE BUSES****Código de Sección: 031508** |
| **Código de Sección** |  **031508** |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales |
| **Unidades dependientes** | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Garantizar un servicio de calidad como estación de buses. |
| **Descripción General** | Administra el uso de las instalaciones de la terminal verificando la seguridad e higiene de las mismas |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Interdepartamentales** | **Externas** |
| * Auditoría Interna
* CAM
* Tesorería
* UATM
* Disposición Final de desechos sólidos
 | * Usuarios
* Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
* Ciudadanía en general
 |
| **FUNCIONES:**l* Mantener registros actualizados de los usuarios del servicio de terminal.
* Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
* Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
* Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)
 |