**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS**

**CUSCATLAN**

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES**

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de San Rafael Cedros y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de



Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc497721085)

[1. OBJETIVOS 5](#_Toc497721086)

[2. MARCO LEGAL 6](#_Toc497721087)

[3. BASE TEORICA 8](#_Toc497721088)

[4. AMBITOS DE APLICACIÓN 11](#_Toc497721089)

[6. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL 12](#_Toc497721090)

[8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 15](#_Toc497721091)

[9. CATALOGO DE UNIDADES 16](#_Toc497721092)

[10. GLOSARIO 62](#_Toc497721093)

# **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

Asimismo la actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y fue realizado en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), y para su legalización el Concejo Municipal emite el Acuerdo número \_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de julio del presente año.

# **1. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

# **2. MARCO LEGAL**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Normativa Legal** | **Artículos** |
| 10 | Ley de Acceso a la Información Pública | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107 |
| 11 | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 12 | Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16 |
| 13 | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93 |
| 14 | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89 |
| 15 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 |
| 16 | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36 |
| 17 | Ley de Ética Gubernamental | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27 |
| 18 | Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios | 1, 4 y 5 |
| 19 | Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal | 1, 2, 3, 4, 5 y 6 |

# **3.**  **BASE TEORICA**

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

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

* División del trabajo: La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
* Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades.
* Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a, de acuerdo al cargo específico que desempeñe el empleado, y a los cargos ad honorem que se le asignen. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
* Unidad de Dirección: Se debe generar un programa para cada actividad., todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
* Subordinación del interés particular al interés general: En una institución lo intereses personales de un empleado o de empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
* Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque el gerente conserva la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad; el grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación. –
* Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
* Orden: se puede resumir en la frase «un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material.
* Iniciativa: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
* Estabilidad: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
* Justa Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. En lo referente a los cambios en los niveles salariales, bonificaciones, aguinaldos y otros, deberá observarse lo establecido en el Manual del Sistema Retributivo.

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

# **4. AMBITOS DE APLICACIÓN**

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

**Nivel de Dirección**

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

**Nivel Técnico**

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

**Nivel de Soporte Administrativo**

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

**Nivel Operativo**

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

# **6. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL**

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

* Si las unidades existentes dentro de la estructura organizativa de la municipalidad son las necesarias para hacer posible la consecución de los objetivos que esta se ha propuesto.
* Identificar si las unidades existentes en la municipalidad tienen bajo su responsabilidad las funciones adecuadas y si los recursos asignados contribuyen al cumplimiento de las mismas, así como si establecen las relaciones de jerarquía y apoyo adecuadas y si esto contribuye a la misión y visión de desarrollo planteados por la municipalidad. Esto último llevará necesariamente a hacer una revisión de sus planes estratégicos y operativos a efecto de conocer la misión y visión institucional, así como revisar las definiciones originales de las normas técnicas de control interno específicas y el reglamento interno, los cuales habrá que adaptarse a las nuevos procedimientos y requerimientos particulares que especifique el manual de organización y funciones de cada
municipalidad.

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

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

Paso 3: Actualización o definición del organigrama municipal:

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

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

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

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

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

* Revisar periódicamente su Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada municipalidad.
* Incorporarle 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 según las condiciones de cada municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
* Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
* La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

# **8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa presentada a continuación es de orden genérico y ha de ser adaptada a la realidad de cada municipalidad y sus requerimientos funcionales.

# **9. CATALOGO DE UNIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGOS** | **NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION** |
| **ORDEN JERARQUICO** | **UNIDAD** | **SECCION** |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal |
| 0101 | 010100 | Comisiones Municipales |
| 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal |
| 0103 | 010300 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal  |
| 0104 | 010400 | Unidad Jurídica |
| 0105 | 010500 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| 0106 | 010600 | Secretaria Municipal |
| 0107 | 010700 | Auditoría Interna |
| 0108 | 010800 | Auditoría Externa |
| 0109 | 010900 | Unidad de Contravenciones Administrativas |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal |
| 0201 | 020100 | Cuerpo de Agentes Municipales |
| 0202 | 020200 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 020201 | Archivo |
| 0203 | 020300 | Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| 0204 | 020400 | Comunicaciones |
| 0205 | 020500 | Registro de la Carrera Administrativa Municipal |
| 0206 | 020600 | Unidad Ambiental |
| 0207 | 020700 | Proyección Social |
| 0208 | 020800 | Unidad de la Mujer |
| 0209 | 020900 | Unidad de Deportes |

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGOS** | **NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION** |
| **ORDEN JERARQUICO** | **UNIDAD** | **SECCION** |
| 03 | 0300 | 030000 | Jefatura Administrativa |
| 0301 | 030100 | Unidad de Informática |
| 0302 | 030200 | Recursos Humanos |
| 0303 | 030300 | Registro y Control Tributario |
| 030301 | Catastro, Registro y Fiscalización |
| 030302 | Cuentas Corrientes |
| 030303 | Recuperación de Mora |
| 0304 | 030400 | Registro del Estado Familiar |
| 0305 | 030500 | Activo Fijo |
| 0306 | 030600 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |
| 0307 | 030700 | Unidad Financiera Institucional |
| 030701 | Tesorería |
| 030702 | Contabilidad |
| 0308 | 030800 | Ganadería y Tiangue |
| 0309 | 030900 | Servicios Públicos Municipales |
| 030901 | Aseo Público |
| 030902 | Alumbrado Público |
| 030903 | Mantenimiento de Estadio Municipal |
| 030904 | Mercado Municipal |
| 030905 | Cementerio Municipal |
| 0310 | 031000 | Servicios Generales |
| 031001 | Bodega |
| 031002 | Motoristas |
| 031003 | Ordenanzas Municipales |

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

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0100 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia** | Ninguna |
| **Unidades bajo su mando** | Sindicatura MunicipalComisiones de ConcejoSecretaria MunicipalAuditoría InternaComisión de la Carrera Administrativa MunicipalAuditoría ExternaComité de Seguridad y Salud OcupacionalUnidad de Acceso a la Información Pública |
| **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 o alcaldesa, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMISIONES DE CONCEJO |
| **Código de la Unidad** | 0101 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. |
| **Descripción General** | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. |
| **Funciones** | * Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
* Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
* Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
* Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
* Presentar informe mensual al Concejo Municipal de las actividades que realizan.
 |

**UNIDAD: COMISIONES DE CONCEJO**

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SINDICATURA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0102 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. |
| **Descripción General** | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores en la administración del municipio. |
| **Funciones** | * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal, al alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
* Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
* Verificar que todos los inmuebles Municipales cuenten con el debido título de propiedad.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0103 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que, de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. |
| **Descripción General** | 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.
 |

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

**UNIDAD: JURIDICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | JURIDICA |
| **Código de la Unidad** | 0104 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | 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 delos proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad. |
| **Funciones** | * Asesor al Concejo Municipal y Alcalde en todo asunto legal que se de en la Municipalidad.
* 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, asimismo elaborar los contratos que se generen de dichos procesos.
* Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal.
 |

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL |
| **Código de la Unidad** | 0105 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal. |
| **Descripción General** | Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral. |
| **Funciones** | * Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
* Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia.
* Llevar 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.
* Diseñar e implementar su propio plan de emergencia y evacuación.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * Entrenar de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la Municipalidad, que le puedan afectar.
* Establecer el programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo.
* Establecer programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva.
* Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de Trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin.
* Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la Municipalidad se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SECRETARIA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0106 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |
| **Funciones** | * Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
* Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
* Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
* Asistir a las reuniones de Concejo Municipal y tomar nota de los acuerdos tomados en las mismas.
* Las demás contenidas en el Artículo 55 del Código Municipal, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.
 |

**UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | AUDITORIA INTERNA |
| **Código de la Unidad** | 0107 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. |
| **Descripción General** | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| **Funciones** | * Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.
* Elaborar los documentos normativos de la unidad.
* Presentar informes de las Auditorías realizadas a las diferentes unidades de la Municipalidad al Concejo Municipal.
 |

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

**UNIDAD: CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS |
| **Código de la Unidad** | 0108 |
| **Naturaleza** | ASESORA |
| **Dependencia** | 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 pararesolver las diferencias. |
| **Funciones** | * Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.
* Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
* Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si lo hubiere,
* Recibir y resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ordenanza municipal y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales o jurídicas.
* Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
* Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
* Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
* Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ordenanza municipal y otras orientadas para la convivencia ciudadana.
* Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos, empleados y/o representantes legales de personas jurídicas, programando las mismas cuando hayan sido solicitas, para llevar a cabo el derecho de defensa.
* Realizar una audiencia en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas, cuando proceda.
* Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Alcalde y al Concejo Municipal, o cuando se estime conveniente.
* Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de San Rafael Cedros.
* Extender certificación de las resoluciones que impongan una sanción.
* Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización.
* Extender constancia de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o servicio comunitario del contraventor.
 |

**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | DESPACHO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0200 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Cuerpo de Agentes MunicipalesUnidad Municipal de Medio AmbienteUnidad de ComunicacionesUnidad de la MujerRegistro Municipal de la CAMJefatura AdministrativaProyección Social Unidad de Deporte |
| **Objetivo** | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. |
| **Descripción General** | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. |
| **Funciones** | * 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES |
| **Código de la Unidad** | 0201 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. |
| **Descripción General** | Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad. |
| **Funciones** | * Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
* Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.
* Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.
* Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
* Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.
* Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
* Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas).
* Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.
 |

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| **Código de la Unidad** | 0202 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. |
| **Descripción General** | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| **Funciones** | * 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.
* Diseñar 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.
 |

**UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECCION: ARCHIVO INSTITUCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ARCHIVO INSTITUCIONAL |
| **Código de la Unidad** | 020201 |
| **Naturaleza** | Apoyo |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Acceso a la Información |
| **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 respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar.
 |

**UNIDAD: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | NIÑEZ Y ADOLESCENCIA |
| **Código de la Unidad** | 0203 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Orientar el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez y adolescencia sin ningún tipo de discriminación. |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las opciones de la niñez, y adolescencia para el desarrollo del municipio. |
| **Funciones** | * Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
* Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas y adolescentes de las comunidades del municipio.
* Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian el desarrollo integral de niños, niñas y adolescencia del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integrado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
* Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
* Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.
* Contar con un diagnostico actualizado del municipios sobre la situación de niñez y adolescencia que oriente las decisiones del Concejo Municipal.
 |

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMUNICACIONES |
| **Código de la Unidad** | 0204 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Desarrollar la política de comunicaciones de la Municipalidad eficientemente. |
| **Descripción General** | Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional interna y externa. |
| **Funciones** | * Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales, deportivas, 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 del Concejo 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.
* Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.
* Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social, relacionadas con el Concejo Municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * 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.
* Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva y problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.
* 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.
* Cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA |
| **Código de la Unidad** | 0205 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la Municipalidad, tanto físico como digital. |
| **Descripción General** | Encargado de registrar los méritos acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleadosde la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informar 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.
* Registrar todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como, por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos acreditados etc.
* Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad.
* Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios sub alternos.
* Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE |
| **Código de la Unidad** | 0206 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | 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 y acciones ambientales dentro del municipio.
* Elaborar, promover e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia.
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
* Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio.
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad.
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones públicas o privadas.
* Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el municipio.
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.
 |

**UNIDAD: MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | PROYECCIÓN SOCIAL. |
| **Código de la Unidad** | 0207 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **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. |
| **Descripción General** | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. |
| **Funciones** | * 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 (ADESCOS, ONG, Protección Civil, Casa de la Cultura, Ministerio de Turismo).
* Organizar eventos sociales, culturales, cívicos.
* Programar y Coordinar la inauguración de proyectos impulsados y realizados por la Municipalidad.
* Promover el turismo local mediante la realización de festivales gastronómicos, culturales, educativos y de prevención de la violencia.
* Organizar las actividades pertinentes a las fiestas patronales del Municipio.
 |

**UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL.**

**UNIDAD: UNIDAD DE LA MUJER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE LA MUJER |
| **Código de la Unidad** | 0208 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia** | 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 a fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio. |
| **Funciones** | * Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
* Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer.
* Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
* Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
* Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.
* Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.
* Toda función establecida en las Leyes, Manuales y Ordenanzas aplicables a esta Unidad.
 |

**UNIDAD: DEPORTES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | DEPORTES |
| **Código de la Unidad** | 0209 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Desarrollar, organizar y coordinar actividades deportivas que involucren a la población en general. |
| **Descripción General** | Es la Unidad encargada de organizar y ejecutar programas deportivos encaminados a la prevención de la violencia, mediante la realización de actividades de sano esparcimiento. |
| **Funciones** | * Coordinar la ejecución de programas deportivos con los Centros Educativos.
* Organizar torneos en distintas disciplinas deportivas a nivel del Municipio.
* Coordinar y autorizar el uso de las instalaciones deportivas Municipales.
* Gestionar la entrega de implementos deportivos a los equipos o Instituciones que lo soliciten.
* Coordinar la realización de actividades con otras instituciones (INDES).
 |

**UNIDAD: JEFATURA ADMINISTRATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **JEFATURA ADMINISTRATIVA** |
| **Código de la Unidad** | 0300 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Registro y Control TributarioRegistro del Estado FamiliarActivo FijoUACIUFIGanadería y TiangueBodegaRecursos HumanosInformáticaServicios Municipales |
| **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.
* Elaborar evaluaciones al personal de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
 |

**UNIDAD: INFORMÁTICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | INFORMÁTICA |
| **Código de la Unidad** | 0301 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **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.
* Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.
* 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | RECURSOS HUMANOS |
| **Código de la Unidad** | 0302 |
| **Naturaleza** | Apoyo |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **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.
* 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
* Supervisar y manejar los mecanismos utilizados para control de asistencia.
* Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.
 |

**UNIDAD: RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO |
| **Código de la Unidad** | 0303 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | * Catastro, Registro y Fiscalización.
* Cuentas Corrientes
* Recuperación 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 oportuna orientación tributaria.
* Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.
 |

**SECCION: CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO |
| **Código de la Unidad** | 0303 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | * Catastro, Registro y Fiscalización.
* Cuentas Corrientes
* Recuperación 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 oportuna orientación tributaria.
* Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN |
| **Código de la Unidad** | 030301 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Registro y Control Tributario |
| **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** | * Mantener expedientes completos y actualizados de contribuyentes y usuarios.
* Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
* Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
 |

**SECCION: CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CUENTAS CORRIENTES |
| **Código de la Unidad** | 030302 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Registro y Control Tributario |
| **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** | * 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.
 |

**SECCION: RECUPERACIÓN DE MORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | RECUPERACIÓN DE MORA |
| **Código de la Unidad** | 030303 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Registro y Control Tributario |
| **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** | * 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| **Código de la Unidad** | 0304 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Sub jefatura de Registro del Estado Familiar y Auxiliares del Registro del Estado Familiar. |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| **Descripción General** | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| **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 la Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente en el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.
* Direccionar a las Instituciones correspondientes los documentos elaborados en esa Unidad (RNPN, otras Municipalidades, Dirección de Migración y Extranjería, Tribunales, Fiscalía General de la República, etc.)
 |

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**UNIDAD: ACTIVO FIJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ACTIVO FIJO |
| **Código de la Unidad** | 0305 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Llevar un control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad. |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de llevar un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles Municipales, así como el registro de la depreciación o reevalúo según corresponda, asimismo de contar con toda la documentación que respalda la propiedad de los bienes municipales. |
| **Funciones** | * Realizar el control físico y codificación que identifiquen los bienes muebles de la institución.
* Mantener un control continuo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.
* Llevar un control de todos los activos depreciables y su respectivo valor en libros.
* Llevar inventario de escrituras públicas de inmuebles propiedad de la Municipalidad.
* Efectuar los cargos, traslados y descargos de bienes Municipales en los diferentes registros con los que cuenta la Unidad, según acuerdo del Concejo Municipales.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES |
| **Código de la Unidad** | 0306 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **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.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
* Registrar todo proceso de compra en el sistema COMPRASAL.
* Documentar todos los procesos de compra que se realizan en la Unidad.
* Cumplir con todo lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
 |

**UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, UFI.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI |
| **Código de la Unidad** | 0307 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Secciones bajo su mando** | Tesorería y contabilidad |
| **Objetivo** | Ejecutar de forma transparente procesos administrativos financieros de la municipalidad. |
| **Descripción General** | Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso Administrativo Financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental que debe desarrollarse de forma integrada. |
| **Funciones** | * Emitir disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI.
* Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.
* Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación. ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
* Cumplir y hacer cumplir la normativa que emita el Ministerio de Hacienda.
* Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores.
* Cumplir las normas y procedimientos de control interno.
* Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores.
* Enviar oportunamente la información que requiere mensualmente el Ministerio de Hacienda.
 |

**SECCION: TESORERÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **TESORERÍA** |
| **Código de la Unidad** | 030701 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | UFI |
| **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.
* Transferir la documentación de ingresos y egresos de forma oportuna a la unidad contable.
* Elaborar los informes FODES.
* Elaborar las conciliaciones mensuales de valores.
 |

**SECCION: CONTABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CONTABILIDAD |
| **Código de la Unidad** | 030702 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | UFI |
| **Objetivo** | Verificar, ordenar y registrar la información contable en el sistema, garantizando que esta 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.
* Elaborar el presupuesto Municipal.
* Ejecutar el presupuesto.
* Dar seguimiento y evaluación del presupuesto.
* Elaborar la liquidación del presupuesto.
* Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria.
 |

**SECCIÓN: GANADERÍA Y TIANGUE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | GANADERÍA Y TIANGUE |
| **Código de la Unidad** | 0308 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización de ganado. |
| **Descripción General** | Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta y su traslado por medio de la emisión de guías. |
| **Funciones** | * Organizar y controlar las actividades del tiangue municipal.
* Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado.
* Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se comercializan.
* Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del tiangue ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.
* Llevar control de los formularios de las cartas de venta que se realizan.
 |

**UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
| **Código de la Unidad** | 0309 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Secciones bajo su mando** | Motorista Recolector, Recolectores, Barrenderos, Electricista, Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal, Cementerio Municipal, Mercado Municipal. |
| **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 servicios públicos. |
| **Funciones** | * Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea 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.
* Atender las solicitudes de los Ciudadanos en relación a las demandas de los servicios que presta la Municipalidad.
 |

**SECCIÓN: ASEO**

**SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ASEO** |
| **Código de la Unidad** | 030901 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales |
| **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 traslado 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ALUMBRADO PÚBLICO** |
| **Código de la Unidad** | 030902 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales |
| **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** | * Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
* Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado público. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
 |

 **SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE ESTADIO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | MERCADO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 030904 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales |
| **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 mercado. |

 **SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | MANTENIMIENTO DE ESTADIO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 030903 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales |
| **Objetivo** | Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento del Estadio del municipio. |
| **Descripción General** | Dar mantenimiento y garantizar que el Estadio Municipal este en buen estado. |
| **Funciones** | * Coordinar y controlar el mantenimiento del Estadio Municipal.
* Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario de las instalaciones deportivas.
* Controlar el buen uso de las instalaciones deportivas.
* Identificar la necesidad de mantenimiento de las instalaciones del Estadio Municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CEMENTERIO MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 030905 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales |
| **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 funcionamiento de los cementerios.
* Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios.
* Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.
 |

**SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL**

**UNIDAD: SERVICIOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
| **Código de la Unidad** | 0310 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia** | Jefatura Administrativa |
| **Secciones bajo su mando** | Bodega, Ordenanzas Municipales y Motorista Municipal. |
| **Objetivo** | Optimizar los Recursos para el funcionamiento de las Instalaciones de la municipalidad. Mantenimiento de instalaciones. |
| **Descripción General** | Presta servicios de mantenimiento y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. |
| **Funciones** | * Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales.
* Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
* Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad (reparación, fontanería, pintura.)
 |

**SECCIÓN: BODEGA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | BODEGA |
| **Código de la Unidad** | 031001 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales |
| **Objetivo** | Llevar un control de los materiales, equipos adquiridos por la Municipalidad para la buena distribución de estos a las diferentes unidades que lo solicitan. |
| **Descripción General** | Es la Sección encargada de recibir las adquisiciones que realiza la UACI para posteriormente distribuirlos según el consumo de cada Unidad, asimismo, llevar un control de los bienes Municipales al servicio de la población. |
| **Funciones** | * Recibir las adquisiciones de la UACI.
* Atender las solicitudes de materiales de las Unidades para el funcionamiento de las mismas.
* Calendarizar las actividades a realizarse en las diferentes instalaciones de la Municipalidad al servicio de la población.
* Coordinar el préstamo de los equipos de trabajo (motosierras, concreteras, moto arañas, temo nebulizadora, equipo de soldadura, etc).
* Llevar las tarjetas de CARDEX por cada material en existencia.
 |

**SECCIÓN: ORDENANZA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ORDENANZA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 031002 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales |
| **Objetivo** | Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la Municipalidad de manera eficiente. |
| **Descripción General** | Es la Sección que se encarga del aseo de las Instalaciones de la Municipalidad. |
| **Funciones** | * Mantener aseadas las oficinas Municipales.
* Colaborar con el ornato de cada unidad.
* Mantener el aseo de los baños de la Municipalidad.
 |

**SECCIÓN: MOTORISTA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | MOTORISTA MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 031003 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Generales |
| **Objetivo** | Trasladar al personal de la Municipalidad a las diferentes diligencias administrativas que se requieran, así como realizar de manera personal otras diligencias de la Municipalidad. |
| **Descripción General** | Es la Sección que se encarga de conducir vehículos de la municipalidad para realizar trámites administrativos. |
| **Funciones** | * Conducir vehículos en misiones oficiales de la Municipalidad.
* Realizar diligencias requeridas por alguna Unidad de la Municipalidad.
 |

# **10. GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS Y CONCEPTOS** | **DEFINICIÓN** |
| **ISDEM** | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. |
| **LCAM** | Ley de la Carrera Administrativa Municipal. |
| **CAM** | Carrera Administrativa Municipal. |
| **ORGANIZACIÓN****FUNCIONAL** | Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones. |
| **CARGO** | Es el trabajo total asignado a un trabajado constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades. |
| **EVALUACIÓN DEL****DESEMPEÑO** | Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y los esperado a partir de los establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa. |
| **POLÍTICA****INSTITUCIONAL** | Son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete. |
| **ESTRATEGIA** | Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores. |
| **CAPACITACIÓN** | Proceso por medio del cual se dota a los empleados del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales. |
| **DESCRIPTOR DE****CARGO** | Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS Y CONCEPTOS** | **DEFINICIÓN** |
| **NIVELES****FUNCIONARIALES** | Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo. |
| **CATEGORÍAS** | Las tres opciones de ascenso y/0 mejora general a las que puede aspirar un empleado municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas. |
| **SISTEMA****RETRIBUTIVO** | Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal. |