

# ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2. MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
3. MANUAL DE PLANES DE CAPACITACION
4. MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
5. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Abril de 2015

**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL**

CERTIFICA: que en el Acta número CUARENTA Y CINCO de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Municipalidad de esta Ciudad, el día **trece de noviembre del dos mil catorce**, del Libro de Actas Municipales, que esta Alcaldía lleva en el presente año, se encuentra el acuerdo que textualmente dice:” ACUERDO NÚMERO DOCE: El Concejo Municipal CONSIDERANDO : Que a solicitud de esta Administración el Equipo Técnico Asesor conformado entre **ISDEM, COMURES**, y la **Fundación DEMUCA**, han proporcionado **asistencia técnica** para la implementación de “La Ley de la carrera administrativa Municipal”, para la **generación de instrumentos técnicos** para dicho proceso los cuales **se han trabajado en coordinación con miembros del Concejo Municipal** y el **Equipo Técnico Operativo** de esta municipalidad en la **elaboración, revisión y aprobación** de dichos instrumentos; por lo cual El Concejo Municipal en uso de las Facultades que le confiere el Código Municipal en Art. 30 numeral 4 y 6 ACUERDA: **Aprobar después de haber analizado , revisado y discutido** los siguientes manuales por la Comisión respectiva de este Concejo en coordinación con el Equipo Técnico de las instituciones antes mencionadas los siguientes instrumentos: **I- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES II – MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS III- MANUAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION IV- IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** Se autoriza a la Gerencia Administrativa para que realice las acciones pertinentes para su implementación.

**ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO;** Alcaldía Municipal y Jefatura del Distrito, Quezaltepeque a veinte días del mes de noviembre de dos mil catorce.

LIC. CARLOS ANTONIO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL



LIC. HIL ALBERTO PLEITES FLORES  
SECRETARIO MUNICIPAL



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA: que en el Acta número TREINTA Y DOS de la Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de esta Ciudad, el día quince de agosto del dos mil catorce, del Libro de Actas Municipales, que esta Alcaldía lleva en el presente año, se encuentra el acuerdo que textualmente dice:”” ACUERDO NÚMERO VEINTIDOS: EL Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal ACUERDA: Aprobar el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad de Quezaltepeque, que ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la Republica de el Salvador (COMURES), el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y la Fundación Demuca en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización Institucional considerando las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal , y que entrara en vigencia a partir de esta fecha , Certifiquese y Comuniquese.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO: Y para los Usos Legales que estime convenientes, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque a veinticinco días del mes de agosto del dos mil catorce.

LIC. CARLOS ANTONIO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL



SR. NOEL MINERO VEDES  
SECRETARIO MUNICIPAL AD-HONOREM



*[Handwritten signature]*  
2-09-014



# ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Ciudad de Quezaltepeque, noviembre de 2014.

## INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGIA	5
4	BASE LEGAL	8
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	21
6	CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS	11
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA	13
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL	15
9	PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS	16

## ***1. Introducción***

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

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

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad, con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), así como de el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## 2. OBJETIVOS.

### OBJETIVO GENERAL:

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

### OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la **redefinición 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.

### **3 METODOLOGIA.**

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido actualizado tomando como base la información documental obtenida de la municipalidad, que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal y que forma parte del proyecto de implementación de la Carrera Administrativa municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se pudo definir la estructura organizativa de la municipalidad. Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y la información proporcionada por los entrevistados en cada una de las unidades y secciones de la municipalidad.

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

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

**Art. 6 Nivel de dirección.**

**Art. 7 Nivel Técnico.**

**Art. 8 Nivel de soporte administrativo**

**Art. 9 Nivel Operativo**

#### **4. BASE LEGAL.**

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

##### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

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

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

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

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

##### **CÓDIGO MUNICIPAL.**

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

**Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:**

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

**Art. 30 Algunas facultades del Concejo:**

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

**Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:**

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

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

**Art. 51 Algunas competencias del Síndico:**

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

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

## **Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo**

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

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

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

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

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

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

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

## **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

## **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

### **ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:**

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

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

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

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;
- 5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Apoyo.

#### **DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

#### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

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

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

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

#### **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

##### **De los niveles funcionariales**

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

##### **Artículo 6. Nivel de Dirección**

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

**Artículo 7. Nivel Técnico.**

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

**Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo**

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

**Artículo 9. Nivel Operativo**

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

**De las categorías.**

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

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

**De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal.****De los órganos de administración.**

**Art. 13** La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

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

**De Los Concejos Municipales.**

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

#### **De los Alcaldes Municipales.**

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

#### **De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.**

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

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

#### **Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

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

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. (1)

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

#### **Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

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

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

#### **Obligación Especial de las Municipalidades**

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

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

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

## **LEY DE MEDIO AMBIENTE**

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

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

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

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

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

## **LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.**

### **ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.**

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

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

### **Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:**

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;

- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

#### **ALCALDE.**

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

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

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

#### **DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.**

**Art. 10.-** Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

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

#### **ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL**

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

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;

- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente

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

#### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

##### **Objeto.**

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

##### **Derecho de acceso a la información pública**

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

##### **Entes obligados.**

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

### **Información oficiosa de los Concejos Municipales**

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

### **Unidades de Acceso a la Información Pública.**

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

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

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

## **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

### **Responsable del Sistema de Control Interno.**

**Art.5-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, serán responsables de establecer, implementar, evaluar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

Cada servidor Municipal, responderá por el funcionamiento del Sistema de Control Interno dentro de su ámbito de acción, ante su superior jerárquico, de modo que el trabajo que realice sea auditable; no obstante, la responsabilidad final descansará en el Concejo Municipal.

### **Estilo de Gestión**

**Art. 9.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

### **Estructura Organizacional.**

**Art. 10.-** Se establecerá una estructura organizacional flexible, que respondá a la consecución de los objetivos institucionales; definiendo en primer lugar, cuáles son las áreas primarias en las que se deberá delegar autoridad y responsabilidad; así como, los suficientes sistemas de información. El Organigrama que es la representación de la organización, deberá estar debidamente autorizado, legalizado y actualizado.

**Art. 11.-** El Concejo Municipal, a través de la Gerencia Administrativa, deberá desarrollar, actualizar y divulgar, en todos los niveles jerárquicos los manuales de descriptor de puestos, manuales de procedimientos, manuales de organización y todas las herramientas documentarias que permitan un mejor funcionamiento de la organización.

### **Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

**Art.12.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, asignarán la autoridad y la responsabilidad; así mismo, establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación mediante un Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

## 5. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.

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.

- **La Función Administrativa:** solo tiene por órgano y por instrumento al cuerpo social, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas; es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas(os) y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El número de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.
- **División del Trabajo:** tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen 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, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- **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 a la autoridad personal formada por la 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, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de

sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen ese carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad, etc.

- **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 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 responsabilidades, separando los poderes de los distintos jefes.
- **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 esta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** en una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscarla forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta comunicación y vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél

parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe de hallar el límite favorable a la institución (pequeña- centralización absoluta-agentes de ejecución). El grado de centralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

- **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 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 pueden seguir; 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 institución.
- **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona en su lugar (orden social). El orden debe de tener por resultado evitar las pérdidas 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. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente este en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

- **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. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

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

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

- Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerloactualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidadorganizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metasinstitucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia delmanual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeñodiario.
- 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 procesoproporcionando aportes y consideraciones.

## 7. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

NIVELES Y CARGOS.			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Alcalde Municipal.	Secretario Municipal	AsistentedeDespacho	Cuerpo de AgentesMunicipales.
Síndico Muniicpal.	Colaborador Jurídico	Asistente de Secretaría	Motorista.
Gerente General	Auditor Interno.	Auxiliar de contabilidad.	Ordenanzas
Jefe de Contabilidad <i>UFI</i>	Oficial de Información	Auxiliar de Tesorería	Custodio de Cementerio
Jefe de Comunicaciones	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	Encargado de la recuperación de Mora	Auxiliar del área de Comunicaciones
Tesorero Municipal	Encargado de Cuentas Corrientes.	Auxiliar de la UACI	Auxiliar de alumbradopublico.
Jefe del registro del Estado Familiar		Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Jefe de la UACI.			Auxiliar de parque y zonas verdes
Jefe/Director de Cuerpo de Agentes Municipales.		Encargado de catastro y registro.	
Jefe de Recursos Humanos		Inspector del control de inmuebles y empresas.	Peón de bacheo
Jefe de la Unidad Jurídica		Auxiliar de control de inmuebles y empresas	Encargado del alumbrado publico
Jefe de la UATM	Encargado de Fiscalización. Encargado de Asistencia tributaria.	Auxiliar de Medio Ambiente.	Encargado de mantenimiento de Caminos
Gerente Administrativo		Auxiliar de cuentas Corrientes.	Encargado de archivo
Gerente de proyectos		Auxiliar de recuperación de mora	Bodeguero.
Gerente de planificación		Encargado de polideportivo	Auxiliar del polideportivo.
Gerente de Medio Ambiente.		Asistente de servicios públicos	Cobrador de Mercado.
Jefe de la UATM		Auxiliar de administrador de mercados	
Jefe de Mantenimiento.		Proyectista.	Encargado de cementerio.
		Encargada de Inventario de materiales	Encargado de parques y zonas verdes.
			Motorista de camión recolector.
		Auxiliar de proyección social y participación ciudadana.	Peón recolector de barrido de calles.
		Encargada del Centro Desarrollo Infantil (CDI).	Ayudante de mecanico.

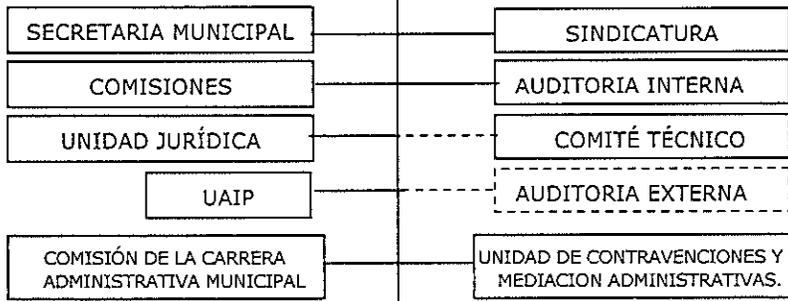
22

Promoción Social  
 Contador Financiero  
 " PRESUPUESTARIO  
 ETC. ACTIVO FIJO

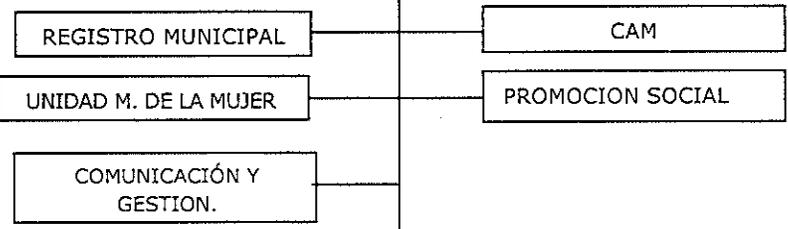
ENC. SERX. PUBLICOS

		Auxiliar Administrativo de mantenimiento.	Albañil.
	Electricista	Auxiliar del Electricista.	Carpintero
	Mecanico de obra de Banco	Auxiliar de Mantenimiento.	
	Mecanico de obra de Banco		

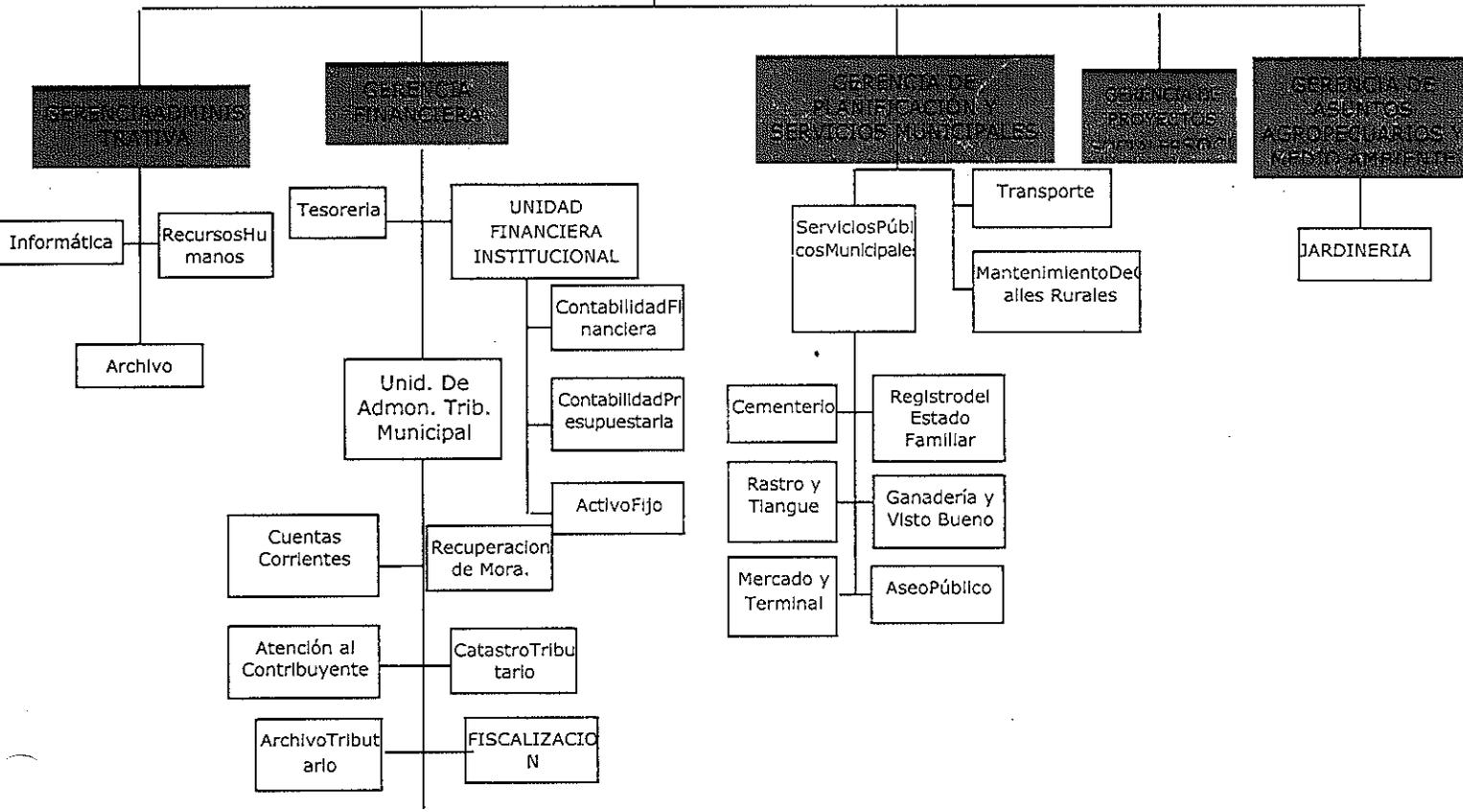
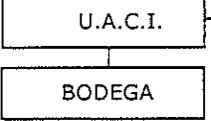
**CONCEJO MUNICIPAL**



**REGISTRARÍA MUNICIPAL**



**GERENCIA GENERAL**



**8. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL.**

CODIGO			UNIDAD
1	2	3	
01	0101		Concejo Municipal.
	0102		Secretaría Municipal
	0103		Sindicatura
	0104		Comisiones Municipales de Concejo
	0105		Auditoría Interna
	0106		Unidad Jurídica
	0107		Comité Técnico
	0108		Unidad de Acceso a la Información
	0109		Auditoría Externa
	0110		Comisión de la Carrera Administrativa municipal.
	0111		Unidad Contravenciones Mediación Administrativas.
02	0201		<b>DESPACHO MUNICIPAL.</b>
	0202		Registro Municipal <i>LCA</i>
	0203		Cuerpo de agentes Municipales
	0204		Unidad Municipal de la Mujer.
	0205		Promoción social
	0206		Comunicación y Gestión.
	0301	0301	Gerencia General
	0302	0302	UACI
		030201	Bodega
	0401A		Gerencia Administrativa
	0402A		Informática
	0403A		Recursos Humanos
	0404A		Archivo Institucional
	0401B		Gerencia Financiera

0402B		Tesoreria
0403B		UFI
	040301B	Contabilidad Financiera
	040302B	Contabilidad Presupuestaria
040303B		Activo Fijo
	0404B	Unidad de Administración Tributaria Municipal.
	040401B	Cuentas Corrientes
040402B	Recuperación de Mora	
<b>040403B</b>	Atención al Contribuyente	
040404B	Catastro Tributario	
040405B	Archivo Tributario	
040406B	Fiscalización.	
0401C		Gerencia de Planificación y Servicios Municipales
0402C		Servicios Públicos
	040201C	Cementerio
	040202C	Registro del Estado Familiar
	040203C	Rastro y Tianguie
	040204C	Ganaderia y Visto Bueno
	040205C	Mercado y Terminal
040206C	Aseo	
0403C		Transporte
0404C		Mantenimiento de Calles
0401D		Gerencia de Proyectos ✓
0401E		Gerencia de Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente
	040101E	Jardineria.

## **9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

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

## CATALOGO DEL PERFIL DE LAS UNIDADES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

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

<b>Nombre de la Unidad:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0101.
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Comisiones de Concejo, Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Unidad de Acceso a la Información Pública y Despacho Municipal, Unidad Contravenciones Mediación y Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	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 municipales.
<b>Descripción General:</b>	Constituye la autoridad máxima del Municipio, está integrado por un Alcalde, un Sindico/a, Regidores/as Propietarios/as y Suplentes elegidos para un período de tres años.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el municipio sea habitable, seguro y atractivo para la inversión.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Gestionar apoyo con instituciones Públicas y Privadas que promuevan el Desarrollo Local.</li> <li>• Planificar el trabajo y coordinar acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal de conformidad a lo</li> </ul>

	<p>establecido en el código municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las demás facultades y obligaciones contenidas en los Artículos 30 y 31 del código municipal.</li> <li>• Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo local.</li> <li>• Son los responsables del establecimiento de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Todas las demás atribuciones establecidas por el ordenamiento jurídico salvadoreño.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Despacho Municipal, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Gerencia, Jefaturas y Auditoria	Corte de cuentas, COMURES, Instituciones Autónomas y ONG'S, Municipalidades y Gobernaciones Departamentales.

**SECRETARIA MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad:</b>	0102	
<b>Naturaleza:</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna	
<b>Objetivo:</b>	Asistir al Concejo Municipal, documentar y expedir certificaciones autorizadas por el Concejo.	
<b>Descripción General:</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, debiendo mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Las demás establecidas según el artículo 55 del código Municipal.</li> <li>• Todas las demás funciones solicitadas por el Concejo Municipal o el señor Alcalde.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Concejo Municipal. Despacho Municipal, Sindicatura, Gerencias, Auditoría Interna.	COMURES. ISDEM ONG'S. Instituciones de Gobierno. MTPS	

\* REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS

**SINDICATURA MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0103
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Asesorar de forma oportuna y eficiente al Concejo y al Alcalde en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo, ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.</li> <li>• Corresponsable con el alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento de la legislación nacional y Normativa Municipal, en el quehacer del Gobierno y Administración Local.</li> <li>• Revisar todos los comprobantes de egreso aprobados por el Concejo Municipal, y dar su aprobación, estampando su <b>Visto Bueno</b> antes de que estos sean autorizados por el <b>Dese</b> del Alcalde.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Todas las actividades atribuidas según el artículo 51 del Código Municipal y demás leyes.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Concejo municipal, Despacho Municipal. Todas las Unidades Administrativas Internas	Organizaciones Nacionales e Internacionales. Instituciones Públicas y Privadas. Contribuyentes en los Servicios Públicos.

**COMISIONES MUNICIPALES.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	COMISIONES MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad:</b>	0104	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local y social del municipio.	
<b>Descripción General:</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de <b>lasdiferentes</b> comunidades, a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Deportes de Educación; Rastro, Tiangué y Cementerio; Social Cultural y Cívica; Alumbrado Público y Mercado; Ornato, Aseo y Medio Ambiente, de Finanzas y de Administración, entre otras.</li> <li>• Alguna otra que sea encomendada por el concejo municipal.</li> <li>• Conformar las distintas comisiones que se generen para el fortalecimiento de la administración municipal y el desarrollo local en el municipio.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Todas las unidades.	Ciudadanía. ONG'S y OG'S	

**AUDITORIA INTERNA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos administrativos, normativos y jurídicos establecidos de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas, el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
<b>Descripción General:</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la unidad y presentarlo a la Corte de Cuenta de la República.</li> <li>• Presentar los informes requeridos al Concejo Municipal y a la Corte de Cuenta de la República.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados Financieros.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Fiscalizar las operaciones institucionales, para garantizar el apego al marco jurídico municipal.</li> <li>• Elaborar los informes de hallazgos y dar seguimiento a la superación de los mismos.</li> <li>• Realizar auditorías administrativas, operativas y financieras, de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la administración municipal.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y proponer los cambios en éstos.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Concejo municipal y, Todas las unidades de la municipalidad.	Ministerio de Hacienda Corte de Cuentas, Auditoria Externa.

**UNIDAD: JURIDICA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Código de la Unidad:</b>	0106
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	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 las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y convenios respectivos.
<b>Descripción General:</b>	Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal. Conocer, evaluar y posteriormente remitir a sindicatura las posibles alternativas de solución de los conflictos legales surgidos, así como las demandas judiciales presentadas por terceras personas en contra de la Municipalidad.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiar las demandas judiciales y extrajudiciales identificando las posibles alternativas de solución, para luego remitirlas al síndico municipal.</li><li>✓ Asesoramiento legal en materia administrativa y legal al Alcalde y extensiva al Concejo.</li><li>✓ Elaboración de <b>contratos administrativos</b>.</li><li>✓ Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li><li>✓ Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra <b>formativa</b> legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad.</li><li>✓ Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.</li><li>✓ Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la Municipalidad.</li><li>✓ 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.</li></ul>

<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Empleados de la municipalidad, Alcalde Municipal. Concejo Municipal. Sindico Municipal. Registro municipal.	ISDEM (REGISTRO NACIONAL) MINISTERIO DE TRABAJO FGR PGR TRIBUNALES DE JUSTICIA.

**UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comite Técnico.
<b>Código de la Unidad:</b>	0107
<b>Naturaleza:</b>	Asesora-Administrativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar al <b>concejo municipal</b> y al Gerencia <b>general</b> , en la toma de decisiones administrativas, aplicando los instrumentos técnicos administrativos de la Municipalidad, para analizar y deliberar conjuntamente acerca de la gestión que se lleva a cabo en las diferentes unidades organizativas para que permitan lograr una mayor eficiencia y efectividad en los empleados de la Municipalidad.
<b>Descripción General:</b>	<b>Establecer las metodologías de Auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos de la municipalidad.</b> Integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar <b>la</b> Concejo Municipal en el proceso de planificación participativa de la Municipalidad, el cual esta sustentado en la valoración de los riesgos tanto internos como externos.</li> <li>✓ Proponer al Concejo municipal, el fortalecimiento y promoción de relación e interacción con las fuentes financieras.</li> <li>✓ Proponer al Concejo Municipal la estrategia de capacitación y gestión de recursos externos adicionales, explorando nuevas fuentes de financiamiento y acorde con la política económica del gobierno, dando prioridad a las donaciones.</li> <li>✓ Apoyar al Concejo Municipal en la promoción de las relaciones interinstitucionales, mediante la participación en foros de coordinación, organización de eventos con clientes de la Municipalidad e implementando la firma de convenios de coordinación y colaboración, con especial tratamiento para el sector privado y otros aliados estratégicos.</li> <li>✓ Identificar, dar seguimiento y asesorar sobre el fortalecimiento institucional, en especial sobre el proceso de análisis organizacional y administración de recursos humanos.</li> <li>✓ Velar por la buena <b>funcioanbilidad</b> administrativa y operativa de las <b>diferentes dependecncias</b> de la <b>asministración</b> municipal.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alcalde, Concejo Municipal. Sindico Municipal. Gerencias y las diferentes dependencias de la administración municipal.	<b>ISDEM (REGISTRO NACIONAL)</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO</b> Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y Privadas. * Organismos de Cooperación y Apoyo * Comunidades

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública.	
<b>Código de la Unidad:</b>	0108	
<b>Naturaleza:</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
<b>Descripción General:</b>	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.	
<b>Funciones:</b>	<p>↓ Socializar y divulgar contenido de la Ley</p> <p>↓ Informar a Instituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Todas las demás actividades de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Empleados de la municipalidad, Recursos Humanos, Concejo Municipal y; Registro municipal.	<b>ISDEM (REGISTRO NACIONAL)</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO</b> <b>FGR</b> <b>PGR</b> <b>TRIBUNALES DE JUSTICIA.</b> <b>POBLACION EN GENERAL</b> <b>ISD</b>	

**AUDITORIA EXTERNA:**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Auditoría Externa	
<b>Código de la Unidad:</b>	0109	
<b>Naturaleza:</b>	Asesora-Operativa.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.	
<b>Descripción General:</b>	Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan operativo de trabajo.</li> <li>• Informar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente al Concejo Municipal.</li> <li>• Efectuar la auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>• Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente</li> <li>• Auditar e informar al Concejo municipal sobre los resultados obtenidos de la auditoria interna.</li> <li>• Las demás funciones atribuidas por Código municipal.</li> <li>• Las demás funciones atribuidas por el Alcalde, Concejo municipal o el Síndico municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Gerencias de la Administración Municipal. Concejo Municipal y; Registro municipal.	Corte de cuentas.	

**COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.	
<b>Código de la Unidad:</b>	0110	
<b>Naturaleza:</b>	Asesora.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.	
<b>Descripción General:</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Las demás que por ley de la carrera administrativa municipal le faculte para conocer.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Registro municipal, Recursos Humanos, Concejo Municipal y; Registro municipal.	ISDEM (REGISTRO NACIONAL) MINISTERIO DE TRABAJO PGR.	

**UNIDAD CONTRAVENCIONES MEDIACION ADMINISTRATIVAS.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad contravenciones mediación Administrativas.	
<b>Código de la Unidad:</b>	0111	
<b>Naturaleza:</b>	Asesora-Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer regulaciones para la convivencia ciudadana, determinando las políticas educativas apropiadas para llevarlo a cabo	
<b>Descripción General:</b>	El municipio esta organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantice la participación, la formación y conducción de la sociedad, regulando las contravenciones como conductas lesivas a la convivencia ciudadana y sus sanciones	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la Unidad</li> <li>• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos</li> <li>• 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 <b>procuraduría general de la república</b> a solicitar la presencia de uno de sus mediadores</li> <li>• Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio de personas naturales o jurídicas</li> <li>• Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas</li> <li>• Coordinar con la Unidad jurídica en el cumplimiento del Marco legal vigente en materia de equidad de género; unidad anterior que deberá asesorar y colaborarle directamente para el normal desarrollo del trabajo</li> <li>• <b>Las demás que por ley de la carrera administrativa municipal le faculte para conocer.</b></li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Registro municipal, Recursos Humanos, Concejo Municipal y; Registro municipal.	ISDEM (REGISTRO NACIONAL) MINISTERIO DE TRABAJO PGR.	



**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0201
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Todas las unidades administrativas y operativas.
<b>Objetivo:</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Descripción General:</b>	Es el representante legal y administrativo del municipio, ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones del Concejo y representar legalmente al municipio.</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Establecer gestiones para la elaboración del presupuesto municipal de ingreso y egresos y someterlo al concejo para su aprobación.</li> <li>• Velar por que se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables.</li> <li>• Delegar previo acuerdo del concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el concejo siendo responsables directos de sus acciones.</li> <li>• Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen.</li> <li>• Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa municipal.</li> <li>• Las demás funciones establecidas en el artículo 48 del Código Municipal.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>

<p>Con las diferentes unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</p>	<p>Instituciones Públicas y Privadas. Organizaciones Sociales y Comunales. Organizaciones nacionales e Internacionales. Gobierno Central, FISDL ONG'S. COMURES E ISDEM</p>
---	--

**REGISTRO MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Sección</b>	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Naturaleza</b>	Operativa.	
<b>Dependencia jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL.	
<b>Unidades bajo sumando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Descripción General:</b>	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.</li> <li>2. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>3. Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>4. Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.</li> <li>5. Remitir todas las resoluciones o actos al Registro Nacional.</li> <li>6. Todas las demás atribuciones <b>contempladas</b> en la LCAM.</li> </ol>	
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Alcalde Municipal. Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Recursos Human	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM) Órgano Judicial. Tribunales.	

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal Establecido.
<b>Descripción General:</b>	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad, dar seguridad al personal que labora en la Municipalidad, dentro y fuera de la Municipalidad.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por El Concejo Municipal.</li> <li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el <b>Reglamento de Agentes Municipales CAM.</b></li> <li>• Aplicar a los/as infractores/as las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>• Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.</li> <li>• Todas las demás obligaciones establecidas en Reglamento interno de Trabajo.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Sindicatura, Unidad Jurídica Contravencional. Despacho Municipal.	<b>PNC,</b> <b>PDH,</b> <b>PGR</b>

**UNIDAD DE LA MUJER.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de La Mujer
<b>Código de la Unidad:</b>	0204
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Organizar a las mujeres del municipio de Quezaltepeque y promover las diferentes temáticas sociales y normativas de protección contra la violencia de la mujer, a través de una gestión eficaz y eficiente de la Unidad Municipal de la Mujer (UMM).
<b>Descripción General:</b>	La UMM es la unidad que trabaja para el beneficio de las mujeres del municipio de Quezaltepeque; por medio de talleres de sensibilización con los temas de Género, Equidad de género, Derechos de las mujeres, etc.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.</li> <li>• Elaborar y entregar una memoria anual de labores.</li> <li>• Promover la organización de mujeres en comités comunitarios pertenecientes o no a las ADESCOS en cada comunidad.</li> <li>• Darle seguimiento a los comités de mujeres, ejecutando y monitoreando los proyectos implementados de conformidad con las necesidades de las mujeres en cada comunidad de intervención.</li> <li>• Promover el desarrollo económico con equidad de género en el municipio de Quezaltepeque y favorecer el empoderamiento de las mujeres y la participación ciudadana de las mujeres y los hombres.</li> <li>• Sensibilización a la ciudadanía en general y a las personas de las diferentes organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio, para que conozcan los Derechos de las mujeres y valoren la importancia de realizar acciones positivas que permitan superar las brechas de equidad de género identificadas en el municipio.</li> <li>• Todas las demás establecidas en la Ley de erradicación para una vida libre sin violencia.</li> </ul>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

INTERNAS	EXTERNAS
Sindicatura, Unidad Jurídica Contravencional. Despacho Municipal.	PNC, PDH, PGR ISDEMU

*CIVILIDAD MUJER*

**UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Promoción social	
<b>Código de la Unidad:</b>	0205	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.	
<b>Descripción General:</b>	Apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo plan de trabajo de la unidad.</li> <li>✓ Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades de orden económico, sociales, culturales, recreativas y ciudadanas que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>✓ Ejecutar eficientemente la política de comunicación de la municipalidad hacia la comunidad; manteniéndola informada de los diferentes proyectos.</li> <li>✓ Promover la organización comunitaria, proporcionando asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li> <li>✓ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>✓ Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>✓ <b>Busacar alianzas</b> con las instituciones y empresas <b>locales</b> del municipio.</li> <li>✓ Promover la participación ciudadana en el municipio a través de los mecanismos establecidos en el Código Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las unidades de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituciones Privadas y Públicas</li> <li>✓ ONG'S</li> </ul>	

## UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Comunicación y Gestión.
<b>Código de la Unidad:</b>	0206
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar una política de comunicación, para lograr establecer relaciones de cooperación con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de obtener su apoyo para diferentes proyectos que impulse la municipalidad en la promoción del desarrollo local y el fortalecimiento institucional.
<b>Descripción General:</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo Plan Anual de trabajo de la unidad.</li> <li>✓ Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales, deportivos y los de información y editorial.</li> <li>✓ Promover e incentivar a las instituciones y entidades de cooperación nacional e internacional a que participen en las actividades de desarrollo propuestas por la Municipalidad.</li> <li>✓ Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la administración municipal, con la publicación de informativos internos, revistas, periódicos murales y otros.</li> <li>✓ Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</li> <li>✓ Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social.</li> <li>✓ Actualizar permanentemente la pagina web y utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Alcalde y el Concejo Municipal.</li> <li>✓ Planificar y dirigir programas de información interna.</li> <li>✓ Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo.</li> <li>✓ Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación y para que se logre adhesiones sobre la acción del Alcalde y el Concejo</li> </ul>

	<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones de la Municipalidad.</li> <li>✓ Establecer y/o ampliar relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>✓ Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Alcalde y el Concejo Municipal.</li> <li>✓ Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</li> <li>✓ Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.</li> <li>✓ Presentar informes al Alcalde y Concejo municipal sobre las acciones ejecutadas.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Recursos Humanos, Concejo Municipal y; Registro municipal.	<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. ONG'S</b>

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las unidades de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituciones Privadas y Públicas</li> <li>✓ ONG'S</li> <li>✓ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales;</li> <li>✓ Empresa privada;</li> <li>✓ Otras Municipalidades;</li> <li>✓ Organizaciones Activas del Municipio.</li> </ul>

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	UACI
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Asesora-Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal. GG.
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Bodega
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley LACAP, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
<b>Descripción General:</b>	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley LACAP.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un banco de datos de registro de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Asesorar al Señor Alcalde y al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para la elaboración del presupuesto.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Todas las demás funciones y los procedimientos en la Ley LACAP.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las dependencias de la Administración Municipal.	FISDL. PUBLICO EN GENERAL. MINISTERIO DE HACIENDA - UNAC PROVEEDORES B.Y.S

Control  
 GABINETE  
 PROCESOS  
 COMPRAS

**BODEGA.**

<b>Nombre de la Sección:</b>	Bodega
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código de la Sección</b>	030201
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UACI.
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Bodega
<b>Objetivo:</b>	Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
<b>Descripción General:</b>	Llevar un control de las entradas y salidas de los bienes de consumo por la administración municipal; así como de las herramientas a utilizar en los diferentes proyectos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque los inventarios y registros de los materiales y productos sean cuidadosamente resguardados y preservados.</li> <li>• Elaborar las diferentes requisiciones, para llevar un control de las entradas y salidas de los bienes y materiales de la bodega.</li> <li>• Tener el cuidado de hacer los pedidos de materiales y productos cuando estén por terminarse.</li> <li>• Coordinar con las diferentes oficinas el procedimiento de retiro de materiales o productos que los empleados requieran para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>• Preparar la información de todos los pedidos anuales para la elaboración de presupuesto.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las dependencias de la Administración Municipal. UACI.	

**GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

<b>Nombre de la Sección:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Código de la Unidad:</b>	0401A
<b>Naturaleza:</b>	Dirección-Administrativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Informatica, Recursos Humanos, Archivo
<b>Objetivo:</b>	Planificar, coordinar y Supervisar el que hacer laboral de las diferentes áreas institucionales, velar por el cumplimiento de las normas institucionales, tales como leyes, reglamentos y asegurar el fiel cumplimiento de estas.
<b>Descripción General:</b>	La Gerencia es una estructura con funciones administrativas de controlar, elaborar y actualizar, los documentos necesarios que propicien orientación, confianza, seguridad, en el empleado en su que hacer.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar su respectivo Plan anual de Trabajo.</li><li>✓ Actualizar manuales institucionales de acuerdo a la estructura que se vaya conformando con las decisiones del concejo.</li><li>✓ Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo institucional tanto por el empleado como la administración.</li><li>✓ Actualizar el organigrama institucional de acuerdo a las reformas institucionales o las nuevas leyes vigentes.</li><li>✓ Monitoreo y seguimiento a las labores ejecutados en la institución.</li><li>✓ Elaborar las constancias de servicios de empleados detalladamente para diferentes trámites personales en las instituciones.</li><li>✓ Integrar Comisiones de trabajo institucionales cuando lo requiera las necesidades.</li><li>✓ Calcular las indemnizaciones, las prestaciones económicas cuando los empleados renuncian y lo solicitan.</li><li>✓ Llevar el control mensual de las renta para efectuar el re cálculo a mediados de año y al final.</li><li>✓ Formular y proponer a la gerencia general, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de personal.</li><li>✓ Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.</li><li>✓ Supervisar los diferentes movimientos del personal en el</li></ul>

	<p>desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por que el recurso humano este dotado del equipo en forma racional y adecuada según las necesidades de la institución y las funciones del cargo.</li> <li>✓ Verificar la normativa institucional y socializarla con las demás gerencias.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipal.	<b>COMURES, ISDEM etc.</b>

**INFORMATICA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Informatica
<b>Código de la Unidad:</b>	0402 <sup>a</sup>
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Administrativa.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Planificar, coordinar y Supervisar el mantenimiento del equipo informático institucional para el buen desempeño de los empleados en las diferentes áreas.
<b>Descripción General:</b>	La unidad informática es la encargada de controlar, actualizar y mantener, el sistema informático de manera que propicie, confianza, seguridad, en el empleado en su que hacer.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ELaborar su respectivo Plan <b>anuala</b> de Trabajo.</li> <li>✓ Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.</li> <li>✓ Maximizar el uso de equipos y programas informáticos de la municipalidad, supervisar el mantenimiento de los mismos y capacitar cuando sea necesario a funcionarios y empleados municipales sobre su utilización.</li> <li>✓ Desempeñar cualquier otra función requerida por cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad y relacionada con el procesamiento electrónico de datos; previa consideración de instrucciones impartidas por la gerencia o el alcalde.</li> <li>✓ Apoyar el trabajo de todas las unidades administrativas de la municipalidad en lo relacionado a digitación de datos y emisión de reportes requeridos de los sistemas computarizados instalados.</li> <li>✓ Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.</li> <li>✓ Determinar los procedimientos necesarios para evitar la perdida de información y de programas almacenados, evaluar periódicamente el aprovechamiento y capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad para proponer al alcalde las medidas necesarias para su mejora.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las administraciones municipales.	<b>Empresas dedicadas al soporte y mantenimiento de software y hardware.</b>

**RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Código de la Unidad:</b>	0403 <sup>a</sup>
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Administrativa.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Planificar, coordinar y apoyar para seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales.
<b>Descripción General:</b>	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar todos los sub-sistemas de Recursos Humanos como: reclutamiento, selección, contratación e inducción, seguridad social, salud y seguridad laboral, compensaciones y beneficios, así como el desarrollo capacitación y promoción del personal de la Alcaldía Municipal Quezaltepeque, para garantizar la calidad del servicio prestado.
<b>Funciones:</b>	<p>✓ Elaborar su respectivo Plan Operativo Anual de Trabajo.</p> <p>✓ Coordinar con la Gerencia Administrativa el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano.</p> <p>✓ Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia puntual del personal.</p> <p>✓ Aplicar las medidas disciplinarias, tales como amonestaciones orales y escritas, suspensiones de acuerdo a la LCAM y el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>✓ Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del departamento le sean asignadas o le correspondan.</p> <p>✓ Actualizar y mantener los procesos de seguridad social y salud laboral acordes con el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>✓ Adecuar el plan de formación profesional para fortalecer los programas de capacitación y desarrollo según el perfil del cargo.</p> <p>✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre los servidores públicos y el gobierno municipal, respetando la Constitución de la República, leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrucciones del señor Alcalde.</p> <p>✓ Mantener un banco de datos actualizados que contenga</p>

\* SEVOY TRAMITE DE LA LEY DE  
 EN GERENCIA LEY DE DE  
 SE DESARROLLO EN LOS  
 DE TRABAJO.

	<p>índice o indicadores de personal, tales como: Inventario de recursos humanos, incremento de personal, aumento de sueldos, rotaciones, etc.; a fin de estar en condiciones de proporcionar información útil, para el proceso de toma de decisiones relativas a la administración del recurso humano.</p> <p>✓ Elaboración, manejo y control de planillas de salario, recibos de pago, planillas de AFPS y seguro social, documentación de AFPS.</p>
--	---

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

INTERNAS	EXTERNAS
Todas las dependencias de la Administración municipal.	ISSS AFPS MINISTERIO DE TRABAJO <b>REGISTRO NACIONAL</b>

\* VER GERENCIA DE ARCHIVO

**ARCHIVO.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Archivo	
<b>Código de la Unidad:</b>	0404 <sup>a</sup>	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna	
<b>Objetivo:</b>	Resguardar, conservar y clasificar la documentación de gran valor, ya sea por la información que contiene o bien por su valor histórico.	
<b>Descripción General:</b>	Entregar y recibir documentación de las diferentes unidades de la municipalidad a fin de clasificar, resguardar y conservar la información contenida en ella. Adicionalmente se maneja en forma paralela una bodega de herramientas y otra de papelería (incluye insumos de limpieza). Además se maneja el FondoCirculante.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar los diferentes documentos por las distintas unidades de la Administración Municipal.</li> <li>✓ Resguardar toda la información física de las diferentes dependencias de la Administración municipal.</li> <li>✓ Codificar cada documento para luego almacenarlos en cajas con su identificación respectiva.</li> <li>✓ Velar por la conservación de la documentación bajo su resguardo.</li> <li>✓ Coordinación de las bodegas de herramientas y papelería.</li> <li>✓ Llevar un control de existencias de insumos de papelería u otros para el uso del personal que labora en la Municipalidad.</li> <li>✓ Llevar un inventario de todo lo que ingresa y sale de la Bodega del archivo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
✓ Todas las unidades de la Alcaldía.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar análisis e interpretar los estados financieros, con el propósito de obtener criterios técnicos que fundamenten la determinación de políticas financieras y hacer las recomendaciones pertinentes para contribuir al proceso de toma de decisiones.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<p>Todás las dependencias de la Administración municipal.</p>	<p><b>Corte de Cuentas,</b>  <b>Ministerio de Hacienda</b>  <b>ISDEM</b>  <b>COMURES</b></p>

**UNIDAD DE TESORERIA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	TESORERIA
<b>Código de la Unidad:</b>	0402B
<b>Naturaleza:</b>	Financiera
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo del departamento, respecto a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las <b>necesidades económicas</b> que contraiga la municipalidad.
<b>Descripción General:</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera sea su origen, así como administrar los recursos financieros y otros valores de la municipalidad de conformidad al marco legal de nuestro país.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar su respectivo plan operativo anual de trabajo.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>✓ Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>✓ Recibir, registrar y controlar todos los ingresos municipales y depositarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li><li>✓ Registrar y controlar todos los egresos municipales de conformidad a las disposiciones legales y acuerdos del Concejo.</li><li>✓ Recaudar los Fondos Ajenos en Custodia y erogarlos de acuerdo a las fechas establecidas por las instituciones y no caer así en multas ni moras.</li><li>✓ Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas en el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo del departamento.</li><li>* ✓ Verificar las compras, administración y custodia de las especies municipales.</li><li>✓ Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada.</li><li>✓ Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de las cuentas bancarias que manejan los fondos municipales.</li><li>* ✓ Mantener informada a la Gerencia General y a la Gerencia Financiera sobre la disponibilidad de fondos.</li><li>✓ Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o</li></ul>

	<p>económicos, se realicen de manera oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custodiar las especies municipales valoradas y no valoradas y llevar el debido control de existencias y utilización de las mismas.</li> <li>✓ Proveer oportunamente de especies municipales al personal autorizado o a las diferentes áreas administrativas.</li> <li>✓ Diseñar y aplicar procedimientos de Colecturía y Pagaduría, a fin de proveer mejoras sustanciales orientadas a mantener información veraz y oportuna de la disponibilidad financiera.</li> <li>✓ Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde, Contabilidad, Corte de Cuentas, etc.</li> <li>✓ Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Todas las demás actividades establecidas en el Código Municipal.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las dependencias de la Administración Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corte de Cuentas</li> <li>✓ ISDEM</li> <li>✓ FISDL</li> <li>✓ Bancos, Aseguradoras</li> <li>✓ Proveedores de Obras, bienes y servicios.</li> </ul>

UFI

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0403B
<b>Naturaleza:</b>	Dirección-Financiera
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia financiera.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten, para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la municipalidad.
<b>Descripción General:</b>	Aplicar mecanismos establecidos por la Ley AFI, así como su reglamento, que permitan implementar criterios de economía, <b>eficiencia y eficiencia</b> de los recursos asignados y facilitar la gestión financiera.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo Plan operativo anual de Trabajo.</li> <li>✓ Coordinar las funciones de las diferentes unidades involucrados en el control de los ingresos y egresos diversos; así como, los aspectos contables orientados a garantizar la razonabilidad de los estados financieros, su debida oportunidad, la revelación de la información financiera exacta de las cuentas y sus estados periódicos, y demás actividades financiero-contables.</li> <li>✓ Coordinar el proceso de formulación presupuestaria</li> <li>✓ Presentar el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>✓ Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestaria con las disponibilidades.</li> <li>✓ Garantizar que los registros presupuestarios se registren de forma oportuna.</li> <li>✓ Garantizar que la información financiera sea confiable a partir del cumplimiento de los sistemas de controles internos establecidos.</li> <li>✓ Organizar y supervisar la ejecución de la contabilidad dentro de los plazos establecidos.</li> <li>✓ Efectuar análisis e interpretar los estados financieros, con el propósito de obtener criterios técnicos que fundamenten la determinación de políticas financieras y hacer las recomendaciones pertinentes para contribuir al proceso de toma de decisiones.</li> </ul>

PRELUPRES

IGUAL  
Δ GER  
FINANCIARIA

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

INTERNAS	EXTERNAS
Todas las dependencias de la Gerencia financiera. UDCI RRHH G PROYECTOS TFCOLABO UNTI SECRETARIA	✓ Corte de Cuentas ✓ ISDEM ✓ FISDL ✓ Bancos, Aseguradoras ✓ DCCG

**UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	CONTABILIDAD FINANCIERA
<b>Código de la Unidad:</b>	040301B
<b>Naturaleza:</b>	Financiera
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera. UFI
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de Contabilidad Gubernamental.
<b>Descripción General:</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su respectivo Plan Operativo Anual de Trabajo.</li> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales.</li> <li>• Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal (Inventario de Activo Fijo).</li> <li>• Efectuar análisis e interpretar los estados financieros, con el propósito de obtener criterios técnicos que fundamenten la determinación de políticas financieras y hacer las recomendaciones pertinentes para contribuir al proceso de toma de decisiones.</li> <li>• Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Elaborar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>• Informe mensual de ingresos y deudas por parte de la municipalidad.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes financieros de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> </ul>

VERIFICAR DOCUMENT

IGUAL  
D G.P. 1960  
Y UFI

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Todas las dependencias de la Administración Municipal.	<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>ISDEM</b> <b>COMURES</b> <i>DACA</i>

### CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Contabilidad Presupuestaria
<b>Código de la Unidad:</b>	040302B
<b>Naturaleza:</b>	Financiera
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera UFI
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
<b>Descripción General:</b>	Apoyar la organización y planificación presupuestaria para que la realización de las diferentes actividades programadas cuente con los recursos financieros necesarios para propiciar el desarrollo local del municipio.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo Plan Operativo anual de Trabajo.</li> <li>✓ Darle seguimiento a la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.</li> <li>✓ Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.</li> <li>✓ Generar sistemáticamente reportes presupuestarios y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>✓ Generar el detalle de reprogramaciones y decretos</li> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>✓ Generar el detalle de reprogramaciones y decretos</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las dependencias de la Administración Municipal.	<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>ISDEM</b> <b>COMURES</b>

**ACTIVO FIJO**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Activo Fijo
<b>Código de la Unidad:</b>	040303B
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UFI
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Mantener un Registro y Control Actualizado de los bienes muebles e inmuebles municipales, apegado a exigencias mediante políticas sobre uso y definir procesos de mantenimientos preventivos de los mismos.
<b>Descripción General:</b>	Es la unidad responsable de registrar cada una de las operaciones que afecten el inventario de los activos y generar informes necesarios para identificar la cantidad y estado de los bienes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su respectivo plan anual de trabajo.</li> <li>• Realizar el levantamiento del inventario general de activos por lo menos 2 veces al año.</li> <li>• Llevar un expediente de control de la depreciación de todos los bienes y respaldar la información con sus respectivas facturas o comprobantes.</li> <li>• <b>Ingrsar</b> al sistema todas las depreciaciones que afecten el activo fijo.</li> <li>• Presentar el informe de inventario a la gerencia financiera por lo menos 2 veces al año.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipal y demás dependencias municipales.	Ciudadanos en general.

REGISTRO DE DEPRECIACIONES

TODAS LAS DEPENDENCIAS

MANTENER ACTUALIZADO REGISTROS ACTIVO FIJO  
(COMPAS, PASAJOS, DESCARGOS ETC)

**UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	UATM
<b>Código de la Unidad:</b>	0404B
<b>Naturaleza:</b>	Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Elaborar, formular, dictar y dar seguimiento a las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración tributaria Municipal.
<b>Descripción General:</b>	La UATM, es la unidad encargada de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Debe ejecutar los procesos de valoración de la actividad, establecer mecanismos de control y monitoreo de la gestión, atender las relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoyar a todas las áreas que están bajo su liderazgo y en general coordinar todos los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración tributaria municipal.</li> <li>• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de las empresas.</li> <li>• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Dirección de Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li> <li>• Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal.</li> <li>• Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>• Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.</li> <li>• Presentar los informes que le soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal.</li> <li>• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<p>Todás las dependencias de la Administración Municipal.</p>	<p><b>MINISTERIO DE HACIENDA,</b>  <b>Empresa privada</b>  <b>ISDEM/ COMURES, Ciudadanos en gral.</b></p>

### UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes	
<b>Código de la Unidad:</b>	040401B	
<b>Naturaleza:</b>	Administrativa-Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna	
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de los contribuyentes registrados en la base tributaria.	
<b>Descripción General:</b>	Mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes, además de gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo plan anual de trabajo de la unidad y presentarlo al jefe de la UATM.</li> <li>✓ Velar constantemente por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li> <li>✓ Coordinar con las unidades de Contabilidad y Catastro, para la depuración de las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>✓ Mantener el control de morosidad, cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>✓ Generar avisos de cobro mensual y distribuirlos.</li> <li>✓ Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>✓ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Tarifa de arbitrios.</li> <li>✓ Efectuar el cálculo de las tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.</li> <li>✓ Coordinar con la Unidad de Catastro la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>✓ Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>✓ Aplicar las ordenanzas de tasas por los servicios que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Encargado de servicios municipal.	Ciudadanos,	

**UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recuperacion de Mora
<b>Código de la Unidad:</b>	040402B
<b>Naturaleza:</b>	Administrativa-Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
<b>Descripción General:</b>	Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de las tasas e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo plan anual de trabajo de la unidad y presentarlo al jefe de la UATM.</li> <li>✓ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>✓ Emplazar a contribuyentes y usuarios que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ley General Tributaria, Ley de Impuestos Municipales y Ordenanza de Tasas por Servicios.</li> <li>✓ Promover, motivar y facilitar a los contribuyentes y usuarios el cumplimiento del pago de sus tributos</li> <li>✓ Mantener informado al contribuyente y usuario sobre los estados de cuentas y a las autoridades superiores sobre la situación de la mora en general.</li> <li>✓ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias según los Arts. 115 y 116 Ley General Tributaria.</li> <li>✓ Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> <li>✓ Programar y remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos en base a la clasificación de los deudores.</li> <li>✓ Gestionar y dar seguimiento por intermedio del síndico o apoderados judiciales nombrados por el concejo, a la</li> </ul>

\* Generalizar informes de cobros 74 por antigüedad y mora.

\* Verificar la descripción de los saldos en mora.

	recuperación de mora vía judicial, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
La UATM Sindicatura Concejo Municipal Gerencias Financiera Demás unidades de la Administración Municipal	<b>Contibuyentes en gral.</b> <b>Personas Jurídicas.</b> <b>Isdem</b> <b>Comures</b> <b>Tribunales de Justicia.</b> <b>FGR</b>	

**UNIDAD DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Atención al Contribuyente	
<b>Código de la Unidad:</b>	040403B	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM.	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar un servicio de calidad, orientando a los contribuyentes sobre los requisitos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal y sus dependencias.	
<b>Descripción General:</b>	Tiene la finalidad básica de coordinar con las diferentes áreas de la Administración Tributaria, las acciones derivadas de los procesos que se relacionan con la prestación de servicios tributarios, procurando la satisfacción de los usuarios y contribuyentes. Garantizando la presentación oportuna y correcta de información que facilite el cumplimiento de los requisitos y trámites de tipo legal y administrativo que deben realizar los usuarios.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan anual de trabajo del área de Servicio y Asistencia Tributaria.</li> <li>✓ Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.</li> <li>✓ Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.</li> <li>✓ Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes.</li> <li>✓ Proporcionar servicios de consulta a los usuarios sobre los trámites y requisitos para registro de empresas o negocios, solicitud de nuevos servicios, solicitud para cierre de empresas, expedición de licencias y matriculas.</li> <li>✓ Presentar informes mensuales de trabajo a la Jefatura de la UATM.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Todás las dependencias de la UATM. Concejo Municipal.	Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas  *Bancos del Sistema Financiero *Población en general	

## UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Catastro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	040404B
<b>Naturaleza:</b>	Administrativa-Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de los servicios, y controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes y poder brindar un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes tributarias y ordenanzas.
<b>Descripción General:</b>	Atender al contribuyente en lo relacionado con los trámites del registro y control tributario, este proceso permite la captura y procesamiento de información tributaria pertinente de los contribuyentes y usuarios, para determinar la base imponible para la aplicación de tasas e impuestos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo plan de trabajo de la unidad.</li> <li>✓ Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias</li> <li>✓ Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Catastro Tributario y determinar el impuesto a pagar</li> <li>✓ Formar expedientes de empresas y negocios sujetos de impuesto y archivar las declaraciones juradas presentadas</li> <li>✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes</li> <li>✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo.</li> <li>✓ Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio, los inmuebles correspondientes y los contribuyentes ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.</li> <li>✓ Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente.</li> <li>✓ Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración.</li> <li>✓ Realizar inspecciones a inmuebles y empresas a fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>✓ Velar por una aplicación correcta de las diferentes ordenanzas de tasas del municipio.</li> </ul>

**ARCHIVO TRIBUTARIO**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	040405B
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Es la unidad encargada de velar por el resguardo y la clasificación de los documentos de la UATM.
<b>Descripción General:</b>	Mantener una base actualizada de toda la información clasificada en el Archivo Tributario.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su respectivo plan anual de trabajo y presentarlo al jefe de la UATM.</li> <li>✓ Elaborar o diseñar un sistema que clasifique toda la información resguardada en el Archivo tributario.</li> <li>✓ Es la responsable de velar por el resguardo y cuidado de la información que se encuentre en el archivo.</li> <li>✓ Crear y mantener actualizados los expedientes de las empresas e inmuebles registrados en la base del registro tributario, para que permita llevar un mejor control de toda la información resguardada.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Todas las Dependencias de la UATM Concejo Municipal Oficial de Información.	Ciudadanos en general,

## FISCALIZACIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Fiscalización
<b>Código de la Unidad:</b>	040406B
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria, de conformidad con la Ley General Tributaria, Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por Servicios y otras relacionadas.
<b>Descripción General:</b>	Tiene como finalidad la verificación, control y examinar los proceso consistente en la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios, respetando para ello los derechos de los contribuyentes y ejerciendo un asesoramiento pro-activo en los temas de las implicaciones y sanciones a que pueden ser sometidos por la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.</li> <li>✓ Recopilar información que sustente y compruebe las auditorias realizadas.</li> <li>✓ Obtener información con los entes nacionales sobre transacciones realizadas por los contribuyentes, a fin de efectuar cruces de información que permitan la base real de liquidación de los impuestos.</li> <li>✓ Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.</li> <li>✓ Realizar las actividades de auditoría tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.</li> <li>✓ Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.</li> <li>✓ Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes</li> <li>✓ Llevar control y registros actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Las dependencias de la UATM.	Ciudadanos, y empresas del municipio CNR FGR M. H. H.

**GERENCIA DE PLANIFICACION Y SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Servicios Municipales.	
<b>Código de la Unidad:</b>	040406B	
<b>Naturaleza:</b>	Dirección-Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General.	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Servicios Públicos, Transporte, Mantenimiento de Calles, mantenimiento general	
<b>Objetivo:</b>	Verificar las urbanizaciones, lotificaciones, construcciones, proyectos de infraestructura y además brindar al público servicios con calidad, prontitud para satisfacer sus necesidades	
<b>Descripción General:</b>	Dar seguimiento y mantenimiento a las obras de trabajo y a la prestación de servicios hacia la comunidad para que estén satisfechos en la atención que se les brinda	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su Plan Operativo Anual de trabajo</li> <li>✓ Formular y ejecutar planes de servicios públicos del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.</li> <li>✓ Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de urbanizaciones y lotificaciones que ejecuten las empresas con su respectiva documentación legal de los mismos.</li> <li>✓ Velar porque los proyectos urbanísticos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales.</li> <li>✓ Elaborar carpetas técnicas y supervisar proyectos de infraestructura institucional.</li> <li>✓ Supervisar el mantenimiento de todas las necesidades que surjan en la institución y que correspondan al personal de mantenimiento</li> <li>✓ Dar seguimiento a las necesidades de los empleados para que cuenten con el equipo y herramienta necesaria y brinden buen servicio a la comunidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Encargado de servicios municipal.	Ciudadanos, ODUSA VMVDU	

### UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Municipales.
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal. <i>G. D. M. A. E. Y SERV. D.</i>
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Cementerio Municipal. Registro del Estado Familiar Rastro y Tiangué Ganadería y visto bueno Mercado y Terminal. Aseo Público.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos, coordinando la prestación de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.
<b>Descripción General:</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar los diferentes servicios públicos de manera eficiente y oportuna.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el respectivo plan anual de trabajo.</li> <li>• Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de la unidad de Servicios Públicos.</li> <li>• Supervisar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las rutas de recorridos para la ejecución de las actividades de Aseo, recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. <i>D. D. R. I. T. O.</i></li> <li>• Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes, así como deñ rastro y tiangué municipal,.</li> <li>• Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso de insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales, y apoyar en la determinación y control de costos de ejecución.</li> <li>• <b>Controlar que el uso de los vehículos sea exclusivo para las actividades que fueron solicitadas a través de las bitácoras de recorrido.</b></li> <li>• Presentar informe cada dos meses o cuando sea requerido al concejo Municipal y Alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
UACI.	Ciudadanos.

Tesorería, UATM, Alcalde municipal y su concejo Medio ambiente.	ONG'S. Población en general.
--	---------------------------------

**SECCION DE CEMENTERIO MUNICIPAL.**

<b>Nombre de la Sección:</b>	Cementerio Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la Sección:</b>	040201C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Municipales
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de los sepulcros
<b>Descripción General:</b>	Mantener el control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li> <li>✓ Mantener actualizado el registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.</li> <li>✓ Velar por el ornato y el mantenimiento de la seguridad y orden del cementerio; así como de la conservación y embellecimiento del mismo.</li> <li>✓ Supervisar el correcto y adecuado ordenamiento de la parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del cementerio.</li> <li>✓ Coordinar la realización de inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.</li> <li>✓ Todas las demás actividades <b>requeridas</b> en la Ley de Cementerios.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipal.	Ciudadanos,

**UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la Sección</b>	040202C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa-Administrativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Planificación y Servicios Municipales. <i>SEV. DUB.</i>
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas
<b>Descripción General:</b>	Registra y facilita la consulta de información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambio de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio.</li> <li>• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• 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.</li> <li>• Remitir a secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</li> <li>• Todas las demás actividades requeridas según la Ley Transitroia del Registro del Estado Familiar.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
	RNPN HOSPITALES DE LA LOCALIDAD <i>MUNICIPALIDADES</i> <i>FESTIVIDADES Y CELEBRACIONES</i>

### RASTRO Y TIANGUE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Rastro y tiangué
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la sección:</b>	040203C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Brindar atención esmerada a los usuarios que soliciten algún servicio del rastro municipal
<b>Descripción General:</b>	Controlar que las instalaciones del rastro municipal este en buenas condiciones para el uso de los usuarios
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen funcionamiento el rastro y tiangué municipal, procurando que las instalaciones proporcionadas estén higiénicas, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.</li> <li>• Verificar los boletos de destace de ganado y porcino</li> <li>• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal</li> <li>• Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme a lo reglamentado</li> <li>• Supervisar por que el auxiliar tenga <u>aseadas</u> las instalaciones de sacrificio <u>ordinando</u> con el <u>ministerio de salud y agricultura y ganadería</u> el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Jefe de servicios municipal, tesorería, encargado de aseo y encargado de mantenimiento.	Ciudadanos, MINISTERIO DE SALUD MAG

**GANADERIA Y VISTO BUENO**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Ganaderia y visto bueno
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la sección:</b>	040204C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Que los usuarios obtengan sus cartas de venta con calidad y prontitud para su satisfacción
<b>Descripción General:</b>	Satisfacer las necesidades de los diferentes servicios prestados por visto bueno, cartas de venta, boletos de destace y refrendas de matriculas.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el respectivo Plan Operativo Anual de trabajo.</li> <li>✓ Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del visto bueno municipal.</li> <li>✓ Velar que se cumplan las disposiciones de las siguientes leyes: Reglamento para uso de fierros o marcas de herrar ganado.</li> <li>✓ Llevar el registro de las cartas de venta emitidas.</li> <li>✓ Verificar el fierro de la carta de venta contra el fierro del animal.</li> <li>✓ Remitir informes mensuales a las oficinas de marcas y fierros.</li> <li>✓ Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionada con ganadería.</li> <li>✓ Mantener actualizado el registro del control ganadero, tales como. registro de comerciantes y marcas de fierros</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipale y encargado de rastro. <i>TEFONIA</i>	<b>Ciudadanos,</b> <i>OFICINA TAJOS Y FIERROS</i>

**UNIDAD DE MERCADO Y TERMINAL.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	MERCADO
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la Sección:</b>	040205C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal. <i>SERV. DOPS</i>
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Propiciar las condiciones óptimas para la comercialización de los principales productos del Municipio y lugares adyacentes; provenientes principalmente del sector agropecuario, artesanías, alimentos procesados y otros; para que se realice en condiciones de seguridad, higiene y comodidad para el comerciante y público en general.
<b>Descripción General:</b>	Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, para atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado municipal y así mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad a la población en general.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, estacionamiento y distribución de los puestos de venta.</li> <li>• Mantener el orden, vigilancia y el aseo.</li> <li>• Llevar control y registros actualizados de los adjudicatarios de los diferentes puestos y locales.</li> <li>• Recaudar los tributos que deben pagar los adjudicatarios, según la <i>ORDENANZA DE TDSAS</i> <del>tarifa de arbitrios municipales</del> vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes. Remitiendo diariamente dicha recaudación a la tesorería municipal adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal.</li> <li>• Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).</li> <li>• Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del</li> </ul>

	<p>mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y controlar los tiquetes de cobros (especies fiscales).</li> <li>• Elaborar un plan de trabajo para el mantenimiento de la infraestructura del mercado.</li> </ul>
--	---

*U. S. S. A. M.*

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alcalde Municipal Tesorería, Registro y Control Tributario Cuentas Corrientes Unidad de Medio Ambiente	Dirección de Protección al Consumidor Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Adjudicatarios y Directivas de los sectores de Mercado. Procuraduría de los Derechos Humanos

**SECCION DE ASEO**

<b>Nombre de la Sección:</b>	Aseo.
<b>Código de la Unidad:</b>	0402C
<b>Código de la sección:</b>	040206C
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Municipales
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar en forma coordinada las labores de Aseo y disposición final de los desechos sólidos, para mantener el municipio limpio, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General:</b>	Coordinar, supervisar y ejecutar el barrido de calles y demás sitios públicos; la recolección y traslado de los desechos al lugar de disposición final.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades de Aseo, recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, según las rutas de recorrido definidas por servicios municipales.</li> <li>• Reportar fallas en los equipos de recolección, y requerir los mantenimientos preventivos a los mismos</li> <li>• Ejecutar las actividades de barrido de calles según las rutas de barrido definidas.</li> <li>• Realizar las actividades de aseo en todas las unidades de la municipalidad y velar por la buena apariencia del palacio Municipal.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas y horarios del personal asignado en las zonas donde se presta el servicio de barrido, recolección y disposición final de los desechos.</li> <li>• Organización de nuevas rutas o modificación de las actuales rutas de barrido y recolección de los desechos.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Supervisar el proceso de barrido, recolección y disposición de los desechos.</li> <li>• Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento en los cementerios administrados por la municipalidad.</li> <li>• Mantener buena apariencia de los parques y zonas de recreación que le competen a la municipalidad.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipales, UATM	<b>Ciudadania.</b>

**SECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Alumbrado Público
<b>Código de la Unidad:</b>	0216
<b>Código de la Sección:</b>	021603
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Municipales
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar la satisfacción por parte de los ciudadanos del municipio.
<b>Descripción General:</b>	Realizar las actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación del mismo.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado y en buen estado el inventario de herramientas y equipo de trabajo, que está bajo su custodia.</li> <li>• Coordinar y ejecutar el mantenimiento al servicio de alumbrado público en la jurisdicción del municipio.</li> <li>• En colaboración con la Unidad de Catastro, se debe de mantener actualizado el inventario de luminarias instaladas en el municipio, a fin de que sean las mismas que la empresa distribuidora de energía factura mensualmente.</li> <li>• Verificar en el terreno con el personal de la distribuidora de energía las luminarias que se encuentran instaladas.</li> <li>• Cada vez que se instale una luminaria se informará a la Unidad de Catastro, así como se registrará en bitácora para cuando se incluya en la facturación de consumo de energía.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de material eléctrico bajo su responsabilidad.</li> <li>• Ejecución de proyectos de alumbrado público, tanto en el área urbana como rural del municipio cuando sea ejecutado por administración y exista capacidad para ejecutarlo.</li> <li>• Informar a Servicios Municipales sobre los requerimientos en materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.</li> <li>• Realizar inspecciones de campo nocturnas a fin de verificar el correcto funcionamiento del servicio o detección de fallas en el mismo.</li> <li>• Atender a la brevedad los reportes de fallas comunicadas por la población.</li> <li>• Realizar los informes de reparaciones diarias y semanales, incluyendo el detalle de repuestos utilizados</li> </ul>

FACTOR DE  
 POTENCIA  
 LAMPARAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar e informar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado a la unidad.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipales, UATM	<b>Ciudadanos, DEL SUR</b>

ADFC009

**UNIDAD DE TRANSPORTE**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Transporte	
<b>Código de la Unidad:</b>	0403C	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal	G. de la UAF
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo:</b>	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte de la Alcaldía, así como la administración del combustible.	
<b>Descripción General:</b>	Unidad operativa encargada de velar por el buen estado de la flota de transporte de la Alcaldía, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible de la misma.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del buen estado de la flota de transporte de la Alcaldía.</li> <li>• <b>Elaboración un plan</b> anual de trabajo.</li> <li>• Supervisar el buen desarrollo de un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos que conforman la flota de transporte.</li> <li>• Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo de los vehículos que conforman la flota de transporte.</li> <li>• Coordinar junto con la UACI, la compra de partes de vehículos y otros insumos.</li> <li>• Nombrar a los motoristas responsables de cada vehículo.</li> <li>• Supervisar y coordinar las solicitudes de uso de los vehículos por parte de las diferentes unidades de la Alcaldía, partiendo en que dichos vehículos solo podrán ser conducidos por los motoristas previamente asignados.</li> <li>• Coordinar junto con la UACI, la compra de combustible para la flota de transporte de la Alcaldía.</li> <li>• Supervisar la asignación de combustible a cada vehículo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
✓ Todas las unidades de la Alcaldía.	✓ Instituciones Privadas	

BYTCORBS / UAF PICH...  
 CONTROL COMBUSTIBLE

EQUIPO DE TRABAJO  
 Y MANTENIMIENTO

IMPLANTAR  
 CONTROL

\* Mantener Actualizado Control Hoja de  
 Vida de cada Vehículo.

**MANTENIMIENTO DE CALLES RURALES.**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Calles rurales
<b>Código de la Unidad:</b>	040406B
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UATM <i>E Planificación</i>
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Que las calles vecinales estén en buenas condiciones para la comercialización de los productos agrícolas que exportan de los cantones
<b>Descripción General:</b>	Mantener las calles que tengan acceso al municipio reparadas, que den seguridad al paso de peatones y vehículos que transiten por estas
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener un <b>plan de bacheo</b> de acuerdo a las <b>calles rurales</b> que existan en el municipio</li> <li>✓ Darle Mantenimiento al equipo de trabajo para la reparación de las calles rurales. <i>y ORBAYAS.</i></li> <li>✓ Verificar y darle seguimiento a las calles reparadas para su mantenimiento</li> <li>✓ Sugerir a las comunidades la limpieza del cuneteado de las calles para que no se dañen con las lluvias fácilmente</li> <li>✓ Mantener informado al jefe inmediato de la situación de las calles para que facilite los recursos necesarios.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Gerente de planificación y servicios municipales.	<b>Ciudadanos,</b> <i>ADESCO</i>

## GERENCIA DE PROYECTOS

<b>Nombre de la Unidad:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS.
<b>Código de la Unidad:</b>	0401D
<b>Naturaleza:</b>	Dirrección/Operativa.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna.
<b>Objetivo:</b>	Planificar, supervisar y organizar las diferentes actividades sociales y de desarrollo humanitario dentro del municipio.
<b>Descripción General:</b>	Coordinar y supervisar los diferentes proyectos sociales y llevar el control del presupuesto conforme a la carpeta técnica.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del presupuesto de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Elaborar su Plan Anual de Trabajo.</li> <li>• Elaborar las carpetas técnicas de los diferentes proyectos humanitarios a desarrollar dentro del municipio.</li> <li>• Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los proyectos humanitarios.</li> <li>• Coordinar todas las actividades de carácter social.</li> <li>• Elaborar el pago de los recibos correspondientes de los empleados contratados de los diferentes proyectos.</li> <li>• Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso de participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.</li> <li>• Presentar informes al Alcalde y al concejo municipal mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Medio Ambiente y gestión de Riesgos,	Ciudadanos. FISDL. CONCULTURA. INJUVE ISNA

### GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente	
<b>Código de la Unidad:</b>	0401E	
<b>Naturaleza:</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Jardineria	
<b>Objetivo:</b>	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y a las acciones agropecuarias y ambientales dentro de la institución; así como velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.	
<b>Descripción General:</b>	Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones agropecuarias y ambientales del municipio.	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan anual Operativo de trabajo.</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas planes, programas, proyectos y acciones ambientales y al sector agropecuario dentro del municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de las mismas y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional; de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>• Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control, y seguimiento de la evaluación ambiental.</li> <li>• Recopilar y sistematizar la información ambiental y agropecuaria.</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.</li> <li>• Conciliar aspectos como uso y vocación de la tierra, desarrollos turísticos, preservación y conservación ambiental y de monumentos y sitios históricos.</li> <li>• Todas las Funciones definidas para las unidades ambientales municipales en el Art. 7 de la Ley de Medio Ambiente.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
Encargado de servicios municipales Todás las demás unidades de la administrsción municipal	Ciudadanos en gral. Medio Ambiente Isdem Mides.	

**SECCION DE: JARDINERIA**

<b>Nombre de la Sección:</b>	Jardineria.
<b>Código de la Unidad:</b>	0401E
<b>Código de la Sección:</b>	040101E
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Agropecuaria y de Medio Ambiente.
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna
<b>Objetivo:</b>	Mantener en buen estado las áreas verdes, parques y jardines, así como las áreas recreativas y <b>turísticas</b> dentro del municipio de Quezaltepeque.
<b>Descripción General:</b>	Dar el respectivo mantenimiento a las zonas verdes y áreas recreativas y turísticas del municipio.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Llevar un control fitosanitario de árboles, plantas, de los Parques, Zonas Verdes, Sitios Públicos y Municipales.</li><li>✓ Podar y Talar Árboles de Parques, Zonas Verdes y Sitios Públicos y Municipales.</li><li>✓ Brindar el respectivo mantenimiento y Limpieza de Parques y Zonas Verdes y Sitios Públicos y Municipales.</li><li>✓ <b>Llevar un control de la Limpieza de drenajes de aguas lluvias (cajas tragantes y canaletas)</b> de Parques, Zonas Verdes y Sitios Públicos y Municipales.</li><li>✓ Las demás requeridas por la Gerencia de Medio Ambiente.</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Encargado de servicios municipal.	Ciudadanos, en general