



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**PERULAPÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONES**

**JUNIO 2021**

## INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6-8
5	METODOLOGÍA	9
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	12
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	13-43

# 1. Introducción

El presente manual pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. Brindar la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Bartolomé Perulapía, Departamento de Cuscatlán; y además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad resultante del proceso de revisión por el cual se ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, la nómina de las unidades que permite identificar los niveles administrativos existentes en la Municipalidad.

El presente manual responde a las disposiciones contenidas en cada una de sus partes y consideraciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## 2. Objetivos

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

- Gestionar, promover y administrar el ordenamiento interno de la Municipalidad que facilite el fortalecimiento integración y el proceso de desarrollo eficiente de cada una de las funciones y actividades que le competen respecto a la distribución de responsabilidades de cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Bartolomé Perulapía, Departamento de Cuscatlán.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover y facilitar el desarrollo de la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Establecimiento de líneas de jefaturas, responsabilidad y compromiso para prevenir la duplicidad de funciones en las actividades 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.
- Implementar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.
- Fortalecer y dotar al Talento Humano de una herramienta que conlleve a cumplir con las funciones establecidas.

### 3. Base Legal

	<b>NORMATIVA LEGAL</b>	<b>ARTICULOS</b>
<b>1</b>	Constitución de la Republica de El Salvador	203.
<b>2</b>	Código Municipal	10,10bis, 11, 15 y 16.
<b>3</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, y 121.
<b>4</b>	Ley General Tributaria Municipal	2,16,17,18,19,33,34,39,43,44,53,60,61,62,98,99,100,101,102 y 103.
<b>5</b>	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, y 103.
<b>6</b>	Ley de la carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
<b>7</b>	Ley de Medio Ambiente	7.
<b>8</b>	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 34, 36, 37, 38, 54, 57, 58, 59, 60, 61 y 107.
<b>9</b>	Ley Marco para la convivencia Ciudadana y Contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, y 110.
<b>10</b>	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 40, 48, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
<b>11</b>	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inc. 2° y 9 inciso 2°
<b>12</b>	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	2 literal b) y c), 6,8 y 16
<b>13</b>	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6,9,11, 12, 13 numeral 3, 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91 y 93.
<b>14</b>	Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de trabajo	1, 4, 5, 6,13, 14, 16, 17, 79 numeral 2, 82 y 89.
<b>15</b>	Ley de Servicios de Seguridad del estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.

<b>16</b>	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31 y 36.
<b>17</b>	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26 y 27
<b>18</b>	Ley del Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5
<b>19</b>	Ley de endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6

## 4. Base Teórica

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

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

**División del Trabajo:** que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo, la especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo este mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. 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 la capacidad y el derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

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

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

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

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque los gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad. Debe tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

**Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde la Administración a encargados de las Unidades, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando ello resulte un perjuicio para la municipalidad.

**Orden:** Se debe resumir la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material);”*un lugar para cada persona y cada persona en su lugar*”. (Orden social) Sin embargo, el orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas.

**Iniciativa:** Se debe 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. Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo los planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

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

**Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener claro el monto de su remuneración y debe ser asignada por las autoridades superiores de acuerdo al trabajo asignado, apegándonos al principio que dice “a igual trabajo igual remuneración”

**Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colectivo y colaborativo, esto ayuda a la municipalidad a ser más efectiva y eficiente, como también a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

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

**Disciplina:** Cada funcionario o empleado debe respetar los reglamentos o normas disciplinarias tanto internas como externas aplicables a la municipalidad, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos.

## 5. Metodología

Proceso de Actualización del presente Manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Bartolomé Perulapía.

- ✓ Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad
  
- ✓ Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Revisión del manual para la gestión Administrativa Municipal.
  
- ✓ Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de San Bartolomé Perulapía de:
  - Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones
  - Implementación de la nueva estructura organizacional
  
- ✓ Divulgación Y Socialización con el personal a efecto de GARANTIZAR EL APROPIAMIENTO e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## 6. Revisión y Actualización

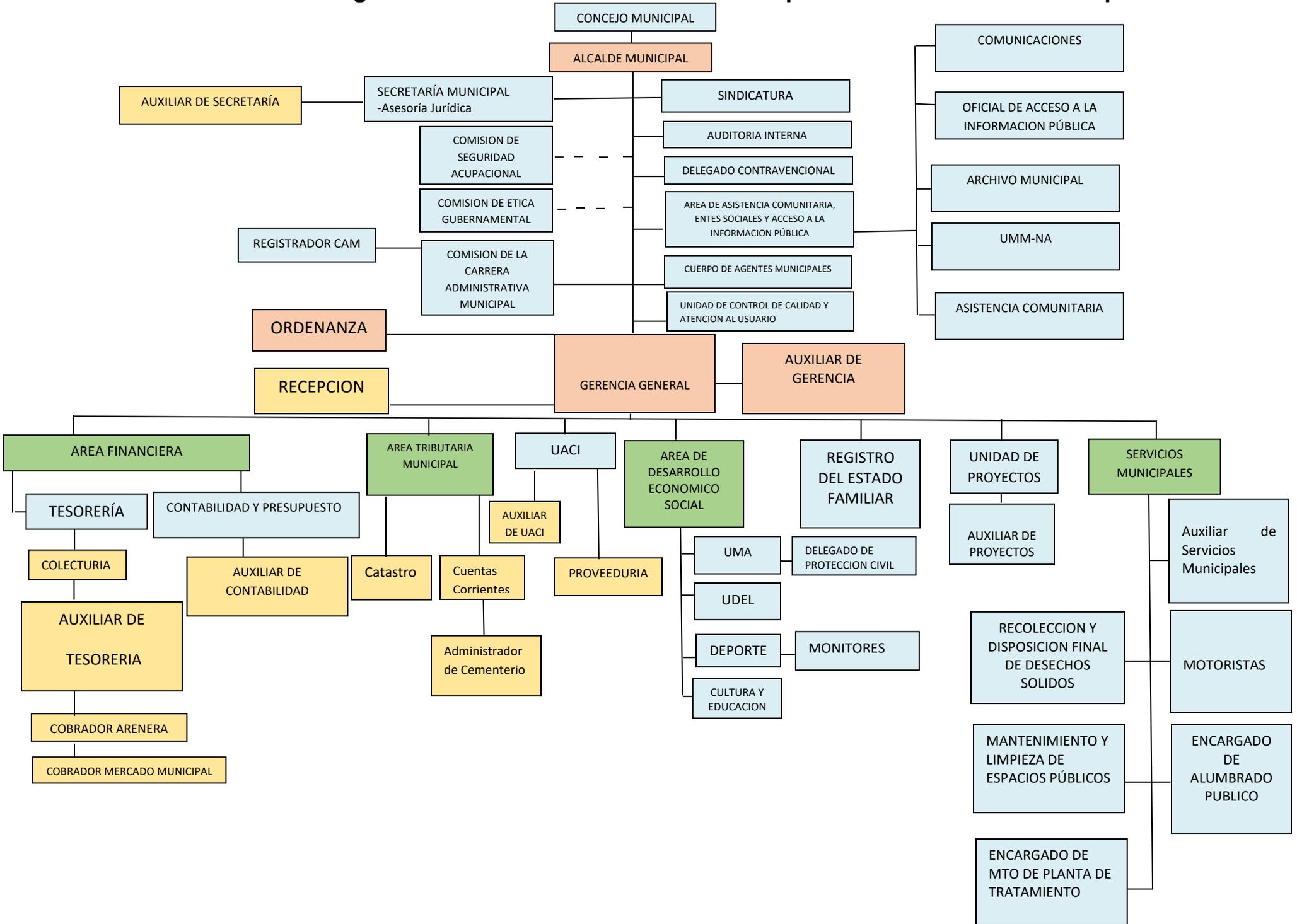
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la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

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

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la municipalidad y posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales
- Socializar con los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento.
- Proporcionar las herramientas y materiales necesarios a fin de estimular su aplicación en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual debe ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente debe de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

# Estructura Organizativa de la Administración Municipal de San Bartolomé Perulapía





## **7. Nómina de Unidades**

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0101	010100	Alcalde Municipal
	0102	010200	Sindicatura
	0103	010300	Comisiones de Concejo
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auxiliar de Secretaría
	0105	010500	Auditoria Interna
	0106	010600	Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional
	0107	010700	Delegado Contravencional
	0107	010700	Asesoría Jurídica
	0108	010800	Área de Asistencia Comunitaria y Acceso a la Información
	0108	010800	Comunicaciones
	0108	010800	Oficial de Acceso a la Información Pública
	0108	010800	Archivo Municipal
	0108	010800	Unidad Municipal de la Mujer
	0108	010800	Asistencia Comunitaria
	0109	010900	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
	0109	010900	Registrador CAM
			Cuerpo de Agentes Municipales
			Unidad de Control de Calidad y Atención al Usuario
	0110	011000	Comisión de Ética Gubernamental
	0201	020100	Gerencia General
			Auxiliar de Gerencia
			Ordenanza
			Recepción
			Área Financiera
	0203	020300	Tesorería
			Auxiliar de Tesorería
			Colecturía
			Cobrador de Arenera
			Cobrador de Mercado Municipal
	0204	020400	Contabilidad y Presupuesto
			Auxiliar de Contabilidad
		Unidad Tributaria Municipal	

	0205	020500	Catastro
	0206	020600	Cuentas Corrientes
			Administrador de Cementerio
	0208	020800	Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales
			Auxiliar de UACI
			Proveeduría
			Área de Desarrollo Económico Social
			Unidad de Medio Ambiente
			Delegado de Protección Civil
			UDEL
			Unidad de Deporte
			Unidad de Cultura y Educación
	0209	02900	Registro del Estado Familiar
			Auxiliar del Registro del Estado Familiar
	0210	021000	Unidad de Proyectos
			Auxiliar de Proyectos
	0212	021200	Servicios Públicos
		021201	Recolección y Disposición Final de Desechos Solidos
		021202	Mantenimiento y limpieza de Espacios Públicos
		021203	Planta de Tratamiento
			Motoristas
		021204	Alumbrado Público

## 8. Descriptor de Unidades

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura, Comisiones de Concejo, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, Asesoría Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Registrador CAM, Comisión de Ética Gubernamental, Área de Asistencia Comunitaria, Delegado Contravencional, Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Oficial de Acceso a la Información Pública, Unidad de Control de Calidad y Atención al Usuario, Cuerpo de Agentes Municipales.
<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, acuerdos y demás normativa aplicable al ramo municipal.
<b>Descripción general</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual.</li> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica.</li> <li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> <li>• Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Corte de Cuentas de la República de El Salvador</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### UNIDAD: ALCALDE MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Tesorería, Contabilidad, Catastro, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de Proyección Social, Unidad de Medio Ambiente, Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Atender y resolver las necesidades de la población.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	

## SINDICATURA

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la Alcalde/sa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
<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>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/sa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.</li> <li>• Elaboración de acta de la Medición y remediación de terrenos.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>
---	--

### COMISIONES DE CONCEJO

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES DE CONCEJO
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<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 para la promoción del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad</li> </ul>

#### UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<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>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su unidad</li> <li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li> <li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>• Elaborar los Acuerdos Municipales.</li> <li>• Comunicar a los/as Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</li> <li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li> <li>• Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.</li> <li>• Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.</li> <li>• Elaboración de guía de ganado</li> <li>• Firmar y sellar las Cartas de venta.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal.</li> </ul>	
	<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>	

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<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 normativos y jurídicos establecidos.	
<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>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión 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 bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de hallazgos realizados por auditorias anteriores.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Desarrollar auditorias que permia controlar y evaluar la gestión municipal basada en las normas de auditoria emitida por la Corte de Cuentas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas y operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la Republica.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las políticas y la toma de acuerdos para ejecutar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.	
<b>Descripción General</b>	Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, su reglamento, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar al Concejo Municipal medidas correctivas de carácter técnico.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Prevención Social.</li> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Ministerio de Gobernación</li> <li>• Unidad de Salud</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>
---	---

### UNIDAD: ASESORIA JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORIA JURÍDICA
<b>Código de la Unidad</b>	0107
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás Unidades Administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios entre otras; así mismo garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.
<b>Descripción General</b>	Asesorar y darle seguimiento a todas clases de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo</li> <li>• Ejercer con autorización del Concejo la Representación Legal de la municipalidad.</li> <li>• Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.</li> <li>• Asistir a las comunidades en aspectos jurídicos que soliciten.</li> <li>• Asesorar a todas las unidades operativas y administrativas en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otras normativas.</li> <li>• Dictaminar sobre casos concretos legales que surjan del desarrollo de las actividades de las municipalidades.</li> <li>• Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la municipalidad.</li> <li>• Dar seguimiento a la legalización de los inmuebles municipales ante al CNR.</li> <li>• Coordinar las revaluaciones de las instalaciones municipales.</li> <li>• Seguir procedimientos legales ante las instancias correspondientes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades de la municipalidad, ya sea de dirección, administración y operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>	

## UNIDAD: COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comunicaciones	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE ASISTENCIA COMUNITARIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover la rendición de cuentas de manera efectiva y oportuna a los habitantes del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Informar a la población de la actividad municipal y de los requerimientos solicitados a esta municipalidad para brindar una solución oportuna.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el manejo de redes sociales de la municipalidad.</li> <li>• Diseñar las publicaciones semanales de avisos a los habitantes</li> <li>• Editar la emisión de fotografías de los diferentes proyectos y programas municipales.</li> <li>• Realizar grabaciones de audios, guiones para perifoneo locales.</li> <li>• Producción de videos y edición de los mismos de eventos sociales y culturales desarrollados por la municipalidad.</li> <li>• Realización de animaciones para videos municipales de proyectos municipales.</li> <li>• Planificar eventos protocolarios, agendas ceremoniales oficiales, elaboración de diplomas de reconocimiento de invitaciones especiales, montajes y desmontajes de escenarios.</li> <li>• Apoyo en reuniones comunales y de rendiciones de cuentas.</li> <li>• Preparar equipo audiovisual para eventos de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>	

### UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Acceso a la Información Pública
<b>Código de la Unidad</b>	0108
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE ASISTENCIA COMUNITARIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, por medio de solicitud, respetándose los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del gobierno local.
<b>Descripción General</b>	Brindar la atención a todo aquel ciudadano que requiera obtener la información solicitada, la cual no sea con fines de perjuicios o de dañar la integridad de la municipalidad.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo</li> <li>• Elaborar el formato de solicitud del acceso a la información.</li> <li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes de los ciudadanos interesados</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades y los particulares.</li> <li>• Realizar las notificaciones a los interesados correspondientes</li> <li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada.</li> <li>• Facilitar a toda persona el derecho a la información Pública por medio de procedimientos sencillos y expeditos.</li> <li>• Propiciar la transparencia de la gestión pública, mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.</li> <li>• Impulsar la rendición de cuentas de la municipalidad.</li> <li>• Fomentar la cultura de la transparencia</li> <li>• Proporcionar la información solicitada por los interesados en los plazos establecidos de conformidad en el Artículo 71 de la LAIP.</li> <li>• En el caso que la información solicitada en su contenido sobrepase de dos páginas, el costo de reproducción será asumido por el solicitando debiendo cancelarlo en la tesorería Municipal.</li> </ul> <p>.Elaborar el plan y enviar al instituto, de conformidad al Artículo 60 de la LAIP.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Relaciones</b></p>	

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Población en general</li> </ul>

### UNIDAD: ARCHIVO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Archivo Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0108
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE ASISTENCIA COMUNITARIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Mantener bajo resguardo toda la documentación de las diferentes áreas que conforman esta municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada y responsable de custodiar toda la documentación de la municipalidad de forma cronológica, utilizando las técnicas establecidas.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el resguardo y custodia de la documentación cronológicamente</li> <li>• Clasificar la documentación por cada año</li> <li>• Archivar la documentación en cajas especiales para archivo y protección de la misma, manteniendo la técnica de: elaborar viñetas, año, nombre de la unidad y contenido en orden alfabético.</li> <li>• Atender los requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la información interna.</li> <li>• Depurar la documentación por lo menos cada cinco años, con aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>• Elaborar acta de la documentación obsoleta a depurar</li> </ul>	
	<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general.</li> </ul>	

### UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE ASISTENCIA COMUNITARIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.
<b>Descripción General</b>	Promover programas, planes y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, niñez y adolescencia desde la municipalidad hacia la comunidad.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes de trabajo la unidad</li> <li>• Involucramiento en actividades en relación a su competencia.</li> <li>• Coordinación con comités de mujeres del Municipio.</li> <li>• Coordinación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.</li> <li>• Coordinar con Ciudad Mujer la implementación de capacitaciones o procesos de sensibilización con enfoque de género y talleres productivos en las comunidades y en la municipalidad.</li> <li>• Presentar el Presupuesto Anual de la UMM al Concejo Municipal.</li> <li>• Presentar propuestas de participación de las mujeres con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar con la comisión de género del Concejo Municipal la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Capacitar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Divulgación de la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia contra las mujeres.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyectos para solicitar apoyo en la temática de género, niñez y adolescencia y preparación de insumos para presentaciones institucionales</li> <li>• Coordinar con las instituciones respectivas ISDEMU, Colectiva Feminista, Policía nacional Civil, Juzgado, MINSAL y orientar las atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Preparar actividades alusivas a la mujer</li> <li>• Ejecución del programa " Prevención de Violencia de género y embarazo Adolescente"</li> <li>• Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades.</li> <li>• Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al concejo Municipal para la elaboración del Plan de Prevención de la Violencia de la Mujer</li> <li>• Participar en las actividades de la municipalidad.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Genero del Concejo Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades y ciudadanía en general.</li> <li>• Centros educativos</li> <li>• Iglesias del Municipio</li> </ul>

### UNIDAD: ASISTENCIA COMUNITARIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ASISTENCIA COMUNITARIA
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE ASISTENCIA COMUNITARIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Orientar y ejecutar procesos de intervención y asistencia a las comunidades, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.
<b>Descripción General</b>	Promover la asistencia de aquellas necesidades que presentan los habitantes de este municipio; así como también planificar eventos culturales, sociales, religiosos, informativos, educativos, los cuales vengan a fortalecer las relaciones de comunicación entre líderes comunales, ADESCOS, organizaciones y la municipalidad.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> <li>• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos, etc.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> <li>• Actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio y crear un banco de datos digitalizado.</li> <li>• Organización de las festividades correspondientes al municipio</li> <li>• Solicitar por escrito las, diferentes necesidades de las comunidades rurales y urbanas.</li> <li>• Identificar los líderes de cada comunidad rural y urbana, para capacitarlos y mantener la participación ciudadana para el mejoramiento del municipio.</li> <li>• Coordinar con la municipalidad la ejecución de proyectos en las diferentes comunidades que conforman el municipio.</li> <li>• Planificar y gestionar con instituciones que realizan programas de beneficio social para las comunidades.</li> <li>• Mantener reuniones por lo menos cada quince días con el Comité de Seguimiento al Plan Estratégico Participativo y ADESCOS según lo solicitado por cada comunidad.</li> <li>• Planificar asambleas generales para las elecciones de ADESCOS, con la presencia del señor Alcalde; utilizando el perifoneo de la asistencia a dichas asambleas.</li> <li>• Apoyar a las reuniones de las Asociaciones de personas con discapacidades en el acompañamiento de los eventos que se realicen.</li> <li>• Incentivar a las ADESCOS para que participen en las actividades sociales, culturales y de recreación para mantener una relación directa con los habitantes del municipio.</li> </ul>
<p><b>Relaciones</b></p>	

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones del Concejo Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades y ciudadanía en general.</li> <li>• Centros educativos</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• Directivas</li> <li>• Iglesias del Municipio</li> </ul>

### COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0109	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>
---	--

### REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<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>	Es la persona encargada de la custodia de los expedientes de las y los empleados de la Carrera Administrativa Municipal, así como de su registro Nacional y actualización periódicamente.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente.</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.</li> <li>• Y las demás que por ley le corresponden.</li> </ul>	
	<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RNCAM</li> </ul>	

## UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>	
<b>Código de la Unidad</b>	0209	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Vigilar y controlar las instalaciones municipales y el comportamiento de los ciudadanos de este municipio que demuestren el orden público en los parques, negocios de bebidas alcoholicas, centros escolares, instalaciones deportivas,etc	
<b>Descripción General</b>	Mantener el orden y la seguridad de los habitantes del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger los bienes materiales de la municipalidad</li> <li>• Controlar el ornato de los espacios públicos</li> <li>• Generar un ambiente de confiabilidad en las areas de esparcimiento de los habitantes del municipio.</li> <li>• Vigilar el orden los habitantes del municipio</li> <li>• Apoyar cuando se requiera de su colaboración en casos de inseguridad ante algunas situaciones que provoquen personas desconocidas de este lugar que quieran dañar la integridad física de cualquier habitante.</li> <li>• Demostrar siempre buenos modales y acciones ante los habitantes del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	

## UNIDAD: CONTROL DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL USUARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Vigilar la buena atención al público que asiste a obtener un servicio municipal adecuado para los intereses de quienes lo requieren.
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de verificar el buen desempeño efectuado por el Talento Humano al momento de brindar los diferentes servicios a los contribuyentes y usuarios.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el buen desempeño que el Talento Humano ofrece esta municipalidad a los contribuyentes.</li> <li>• Elaborar y presentar un informe al jefe inmediato que refleje la calidad de atención brindada hacia los contribuyentes.</li> <li>• Promover las buenas relaciones entre el Talento Humano, jefaturas y usuarios que asisten a esta municipalidad.</li> <li>• Dar seguimiento a aquellas sugerencias que los usuarios reporten por haber recibido una atención inadecuada.</li> <li>• Fomentar los valores morales, sociales y buenas prácticas de relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	

**UNIDAD: COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0110	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover el desempeño ético en la función pública del municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el desempeño ético del Concejo, Alcalde Municipal y demás funcionarios, empleados y servidores municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental. (Art.43 del Reglamento de Ética Gubernamental)</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el art. 27 de la Ley de Ética Gubernamental.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades de la municipalidad, ya sea de dirección, administrativas, asesoría u operativas.</li> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>

**UNIDAD: ALCALDE MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal

<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Tesorería, Contabilidad, Catastro, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de Proyección Social, Unidad de Medio Ambiente, Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Atender y resolver las necesidades de la población.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recepción, Auxiliar de Gerencia, Tesorería, Contabilidad y presupuesto, Catastro, Cuentas Corrientes, Área de Desarrollo Económico Social, Registro del Estado Familiar, Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales, Unidad de Proyectos, Servicios Municipales.	
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo misión, visión, objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es en la que mantendrá la dirección de la gestión administrativa y operativa, es responsable de la planificación, organización, dirección y seguimiento de las de las decisiones administrativas y operativas de la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las órdenes emitidas a cada departamento de la administración municipal.</li> <li>• Vigilar el buen uso los recursos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y la que regula a las municipalidades.</li> <li>• Velar por el logro de la visión, misión, metas y objetivos de la municipalidad.</li> <li>• Gestionar fuentes alternas de financiamiento.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y planes de trabajo de las unidades, dar seguimiento a su ejecución.</li> <li>• Coordinar actividades de desarrollo en las comunidades.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en su gestión cuando se requiera.</li> <li>• Proponer políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar con las jefaturas de las diferentes dependencias que conforman esta Alcaldía y Dirigir la formulación de planes de Desarrollo. (Urbano y Rural del Municipio)</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al Talento Humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios</li> <li>• Implementar normas de disciplinas, las cuales vayan apegadas a la Ley de la Carrera Administrativa y al Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas y servicios municipales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

### UNIDAD: ORDENANZA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ORDENANZA
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad
<b>Descripción General</b>	Demostrar una responsabilidad en efectuar sus funciones cotidianas en su jornada laboral y a la vez cumplir con el reglamento interno de trabajo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>• Limpiar trastos, cafeteras.</li> <li>• Llevar correspondencia o invitaciones a diferentes instituciones</li> <li>• Entregar estados de cuenta a los contribuyente</li> <li>• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>• Encargado de colocar café y agua para el público</li> <li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a la atención de los invitados a los eventos culturales y sociales.</li> <li>• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas.</li> <li>• Practicar los buenos hábitos de higiene personal.</li> <li>• Acatar instrucciones que vengan de las autoridades superiores.</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Alcalde Municipal.</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Unidades administrativas y servicios municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li></ul>

**UNIDAD: RECEPCION**

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECEPCION	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Atender a usuarios y al público en general de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Cumplir con las funciones asignadas para el desempeño de su cargo y demostrar una atención satisfactoria para los usuarios.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la correspondencia y distribuirla oportunamente.</li> <li>• Registrar en el libro la correspondencia ingresada a estas instalaciones.</li> <li>• Recepción de llamadas telefónicas a las diferentes unidades</li> <li>• Atención y orientación al usuario que visita la municipalidad por los diferentes servicios que se prestan.</li> <li>• Demostrar confiabilidad y ser reservado con la información que se maneja internamente.</li> <li>• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a.</li> <li>• Recepción de opiniones (sugerencias)de los servicios prestados a los usuarios por la municipalidad y comunicarlo por escrito al señor Alcalde</li> <li>• Manejo adecuado del teléfono institucional</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Unidades administrativas y servicios municipales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

### UNIDAD: TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Realizar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar Informes FODES para ser entregados a ISDEM</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies municipales, libro de bancos, conciliaciones bancarias, libros auxiliares y otros controles que están bajo su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir que toda erogación deberá estar debidamente legalizada para posteriormente hacerse efectivo el pago.</li> <li>• Rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal y la Corte de Cuentas, de conformidad al Art.104 de dicha Ley.</li> <li>• Elaboración de cheques para el pago de proveedores</li> <li>• Coordinar juntamente con las unidades involucradas para que se cumpla con el plazo de pagos establecidos.</li> <li>• Elaborar el informe financiero y presentarlo oportunamente al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera cuando sea requerido por el Concejo Municipal para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna, respetando la fecha de cancelación de los mismos.</li> <li>• Remitir las remesas a la institución financiera como mínimo dentro del plazo de las veinticuatro horas, excepto cuando no exista una Agencia bancaria inmediata.</li> <li>• Elaboración, control y remisión al Ministerio de Hacienda los descuentos mensuales efectuados en concepto de renta, IVA (1%) tanto al personal municipal como a proveedores.</li> <li>• Preparar, elaborar y remitir el F-910 anualmente al Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
-------------------------	--

- Preparar, elaborar y remitir el F-14 anualmente al Ministerio de Hacienda.
- Preparar, elaborar y remitir el F-930 anualmente al Ministerio de Hacienda.
- Colaborar con el área Financiera en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Velar por que los pagos de bienes y servicios que se realicen de conformidad a las disposiciones legales.
- Registrar todas las operaciones financieras de la municipalidad en el Sistema de Administración Financiera Municipal(safim)
- Consolidar mensualmente con Cuentas Corrientes los ingresos de COBALES.
- Registrar el cierre de cajas de ingresos diarios según las Formulas 1-ISAM, en el módulo de Tesorería del sistema SAFIM.
- Recopilar los documentos financieros que contengan el soporte de cheques, notas de cargo, notas de abonos, remesas, retiros de cuentas de ahorro y corrientes en el SAFIM
- Elaboración de planillas de salarios de empleados municipales en Excel y sistema Tesorería fácil
- Elaboración de pagos electrónicos de salarios, planillas de AFP,ISSS e IPSFA
- Transferencias bancarias con diferentes instituciones financieras
- Elaboración de Planillas de cotizaciones patronales del IPSFA, ISSS Y SEPP
- Elaborar mandamientos de pagos e informes mensuales y anuales al Ministerio de Hacienda del Impuesto sobre la Renta e IVA.
- Generar las interfaces contables de egresos mensuales en el SAFIM
- Y demás actividades inherentes a su cargo.

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales</li> <li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo</li> </ul>

#### **UNIDAD: AUXILIAR DE TESORERÍA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Programar, manejar, coordinar, apoyar, colaborar con las actividades que le asigne la Tesorería Municipal, para el buen desarrollo de sus funciones asignadas
<b>Descripción General</b>	Se encarga de brindar apoyo a la Tesorería y requerimientos que sean solicitados oportunamente.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su cargo desempeñado.</li> <li>• Registrar todas las operaciones financieras de la municipalidad en el Sistema de Administración Financiera Municipal(safim)</li> <li>• Consolidar el libro mensual de cuentas corrientes y de ahorro aplicadas al sistema Tesorería Fácil, según recibos Formulas 1-ISAM Y Boucher por recibos de pago</li> <li>• Registrar el cierre de cajas de ingresos diarios según las Formulas 1-ISAM, en el módulo de Tesorería del sistema SAFIM.</li> <li>• Recopilar los documentos financieros que contengan el soporte de cheques, notas de cargo, notas de abonos, remesas, retiros de cuentas de ahorro y corrientes en el SAFIM</li> <li>• Elaboración de planillas de salarios de empleados municipales en Excel y sistema Tesorería fácil</li> <li>• Elaboración de pagos electrónicos de salarios, planillas de AFP,ISSS e IPSFA</li> <li>• Transferencias bancarias con diferentes instituciones financieras</li> <li>• Elaboración de Planillas de cotizaciones patronales del IPSFA, ISSS Y SEPP</li> <li>• Elaborar mandamientos de pagos e informes mensuales y anuales al Ministerio de Hacienda del Impuesto sobre la Renta e IVA.</li> <li>• Generar las interfaces contables de egresos mensuales en el SAFIM</li> <li>• Y demás actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Colecturía</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales</li> </ul>	

### UNIDAD: COLECTURÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Colecturía	
<b>Código de la Unidad</b>	0203	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Brindar el apoyo operativo y custodia de fondos a la Tesorería Municipal, en la recaudación de los fondos que ingresan diariamente por los diferentes servicios que brinda esta municipalidad	
<b>Descripción General</b>	Es responsable de recibir, custodiar el efectivo que ingresa diariamente como pagos de los diferentes servicios que presta la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro diario efectuado a los contribuyentes que cancelan diariamente por lo diferentes servicios municipales.</li> <li>• Elaboración de vialidades y cartas de ventas</li> <li>• Realizar la distribución de las formulas 1-ISAM</li> <li>• Efectuar la entrega de Ticket de mercado</li> <li>• Elaborar la remesa diariamente la cual será enviada a la institución financiera oportunamente.</li> <li>• Elaborar informe diario de los ingresos recaudados, los cuales son reflejados en el libro auxiliar</li> <li>• Imprimir los reportes diario de los ingresos mensualmente</li> <li>• Realizar la entrega de los ticket de arena de rio</li> <li>• Enviar los formularios de cartas de venta mensualmente al Ministerio de Agricultura y Ganadería.</li> <li>• Registrar en el libro de especies municipales, el ingreso y descargo por las entregas a las unidades que las solicitan estableciéndose el nuevo saldo actualizado.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales</li> </ul>
---	---

**UNIDAD: ARENERA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	ARENERA
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Controlar, verificar y recaudar tributos por la extracción de arena de río de esta jurisdicción, evitar que no haya deterioro ambiental.
<b>Descripción General</b>	Es responsable de controlar la venta de arena de río con sus respectivos Ticket.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la extracción de arena por medio de tiquetes proporcionado por la Tesorería Municipal</li> <li>• Informar oportunamente a su jefe inmediato de alguna situación anormal que se presente en la arenera.</li> <li>• Recaudar los tributos que deben de pagar los usuarios/as según la tarifa de la Ordenanza Municipal vigente.</li> <li>• Controlar el movimiento de los tiquetes de cobro.</li> <li>• Extender los tiquetes de cobro correspondientes, remitiendo la recaudación a la Tesorería Municipal cada ocho días, con el respectivo informe al Tesorero/ra Municipal.</li> <li>• Otras actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

#### UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Mercado Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Controlar, verificar y recaudar tributos de los puestos del Mercado Municipal.
<b>Descripción General</b>	Se encarga de cobrar a los usuarios de puestos fijos, el impuesto por el uso de las instalaciones del mercado municipal y a la vez hacer la entrega a Tesorería de los ingresos percibidos diariamente a través de los Ticket.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recaudar los tributos que deben de pagar las personas a quienes se le han asignado los puestos del Mercado Municipal, según tarifa establecida en la Ordenanza Municipal vigente.</li> <li>•Numerar los puestos fijos asignados del mercado.</li> <li>•Custodiar y controlar los tiquetes de cobro proporcionados por la tesorería Municipal.</li> <li>•Extender los tiquetes de cobro a los responsables de los puestos fijos del mercado, remitiendo diariamente la recaudación a la Tesorería Municipal con el respectivo informe.</li> <li>•Otras actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

#### UNIDAD: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Contabilidad y Presupuesto
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna

<b>Objetivo</b>	Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la recopilación de los documentos para el registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión.
<b>Descripción General</b>	

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad</li> <li>• Realizar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad a través de SAFIM.</li> <li>• Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar con Tesorería, juntamente con el auxiliar de Tesorería para que sean generadas las interfaces contables oportunamente</li> <li>• Validar las interfaces contables generadas por Tesorería</li> <li>• Elaborar los Estados Financieros mensualmente</li> <li>• Elaborar los estados financieros del cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre de cada año.</li> <li>• Realizar partidas contables complementarias.</li> <li>• Archivar las partidas contables con la documentación de soporte del gasto.</li> <li>• Foliar la documentación contable con su documentación respectiva</li> <li>• Efectuar reprogramaciones y modificaciones al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Conciliar los saldos bancarios de las diferentes cuentas corrientes y de ahorro con los datos proporcionados por el área de Tesorería en SAFIM.</li> <li>• Realizar los cierres contables mensualmente de presupuesto y contabilidad a través del sistema SAFIM.</li> <li>• Revisión de gastos y codificación previa a su cancelación.</li> <li>• Aplicar el cálculo de la depreciación por el método de acumulado de los bienes muebles y equipos que posee la municipalidad mayor de seiscientos dólares.</li> <li>• Elaborar un libro auxiliar el cual refleje la aplicación de la depreciación en los estados financieros.</li> </ul>
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depurar el inventario correspondiente a aquellos bienes muebles y equipo que su estado se encuentra obsoleto y presentar al Concejo Municipal la aprobación de su descargo y regularizar los saldos en los estados financieros.</li> <li>• Depurar las cuentas contables a través del Balance de Comprobación.</li> <li>• Clasificar la documentación contable de egresos separándolos por los fondos que corresponden</li> <li>• Firmar los reportes, informes y estados financieros de la Municipalidad.</li> <li>• Entregar informes contables mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p>Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo</p>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• UACI</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Unidad de Proyectos</li> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones como: ISDEM. Corte de Cuentas de la República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Dirección General de Presupuesto</li> </ul>

### UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	0204
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA TRIBUTARIA MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Registrar y calificar inmuebles, empresas de propietarios ya sean personas naturales ó jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realice dentro del municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en conceptos o tasas otorgados por la Alcaldía. Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.
<b>Descripción General</b>	Esta unidad es la responsable de velar por el registro y cobro de los establecimientos comerciales y contribuyentes dentro del municipio.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicio.</li> <li>• Elaborar un Informe trimestral de los contribuyentes en mora al Concejo Municipal</li> <li>• Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.</li> <li>• Velar por que el cobro de intereses y multas para que se pague a lo estipulado en las leyes vigentes.</li> <li>• Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados.</li> <li>• Elaborar y firmar Estados de Cuenta</li> <li>• Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.</li> <li>• Realizar el envío de los avisos de cobros cada tres meses del cobro normal.</li> <li>• Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.</li> <li>• Registrar los pagos efectuados y aplicarlos en el sistema de Cuentas Corrientes</li> <li>• Informar a contabilidad oportunamente de la mora actual del año en curso. (al final del año)</li> <li>• Actualizar las tarjetas de cada contribuyente de acuerdo a la Base de COBAL, mensualmente.</li> <li>• Y demás funciones inherentes a su cargo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Catastro</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

**UNIDAD: CATASTRO**

<b>Nombre de la Sección</b>	CATASTRO
<b>Código de la Unidad</b>	0205
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA TRIBUTARIA MUNICIPAL
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios municipales.
<b>Descripción General</b>	Registrar a los/as contribuyentes y usuarios/as en lo relacionado con los tramites de los registros tributarios; procesando la información tributaria de los mismos/as y determinar la base imponible para la aplicación de los impuestos y tasas.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles cuando existan traspasos, desmembraciones y correcciones de medidas, levantar el acta y las resoluciones respectivas.</li> <li>• Actualizar la información del mapa catastral del municipio (planes, listados y fichas catastrales etc.)</li> <li>• Calificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Ley General Tributaria Municipal (LGTM).</li> <li>• Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo durante la celebración de ferias o fiestas patronales.</li> <li>• Efectuar las calificaciones a los nuevos establecimientos, para su respectivo control, así como también sobre las bases imponibles, tanto de los inmuebles como de las empresas, para su respectivo control y registro.</li> <li>• Mantener actualizado el mapa catastral municipal de inmuebles y empresas, físico digital y medios magnéticos (en caso de existir sistema).</li> <li>• Mantener bien ubicadas y localizadas todas las empresas existentes en el municipio, principalmente las del área urbana.</li> <li>• Manejar información actualizada sobre el desarrollo empresarial del municipio</li> <li>• Colaborar con las instituciones estatales para la actualización del catastro empresarial a nivel nacional.</li> <li>• Solicitar cada año los balances y otros estados financieros a las empresas comprobándose que el contenido sea real y presentados en el CNR (cuando lo amerite), para determinar la base imponible sobre los activos.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Relaciones</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Internas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Externas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidad Jurídica Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.</li> <li>• CNR</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

### UNIDAD: ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

<b>Nombre de la Sección</b>	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Catastro y Cuentas Corrientes	
<b>Objetivo</b>	Custodiar los Cementerios Municipales, llevando un registro de forma manual y digital de los puestos de los cementerios y asignar las zonas de enterramiento.	
<b>Descripción General</b>	Es una dependencia responsable de darle el mantenimiento, cuidado y registro de los puestos de enterramientos en los cementerios del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de enterramientos de los cementerios, clasificando los espacios ocupados y disponibles del mismo.</li> <li>• Informar a la Unidad Tributaria Municipal de los espacios utilizados, estableciendo si han sido adquiridos a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li> <li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li> <li>• Colaborar en la chapoda y limpieza de los cementerios</li> <li>• Informar a la Unidad Tributaria Municipal de los trabajos de construcción de nichos o bóvedas que realizan los usuarios en el cementerio.</li> <li>• Trasladar las solicitudes de permiso con anticipación a la Unidad Tributaria Municipal cuando se vaya a construir una bóveda o nicho</li> <li>• Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Colecturía</li> <li>• Catastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

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

<b>Nombre de la Sección</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Objetivo</b>	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad con eficiencia y eficacia apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de efectuar los procesos relacionados con proyectos por libre gestión, licitación Pública, compras directas y adquisición de bienes y servicios.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad de conformidad a la LACAP.</li><li>• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios según lo establecido en la LACAP</li><li>• Asegurar la disponibilidad financiera a tesorería, solicitando la provisión presupuestaria a contabilidad y previo a dar inicio todo proyecto.</li><li>• Elaborar conjuntamente con las comunidades o unidades solicitantes las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.</li><li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas en conjunto con los miembros de la comisión y elaborar las actas respectivas.</li><li>• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento conformando el expediente respectivo de cada uno.</li><li>• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.</li><li>• Levantar conjuntamente con la comunidad o unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.</li><li>• Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de conformidad a la LACAP.</li><li>• Exigir, recibir y devolver las garantías en los procesos que se requieran (Las garantías deberán ser resguardadas en la caja fuerte de la Tesorería)</li><li>• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.</li></ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios por medio de KARDEX, a través del informe proporcionado por Proveeduría.</li> <li>• Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.</li> <li>• Autorizar las compras directas que caen dentro de su límite autorizado por la LACAP</li> <li>• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.</li> <li>• Formar parte de la comisión evaluadora de la apertura de ofertas.</li> <li>• Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos para los proyectos a ejecutarse.</li> <li>• Gestionar créditos con los proveedores por la adquisición de bienes y servicios para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.</li> <li>• Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información que establece la LACAP.</li> <li>• Elaborar las planillas de mano de obra correspondientes a los distintos proyectos que realiza la municipalidad referente a los pagos los cuales pueden ser por jornal</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNAC-Dependencia del Ministerio de Hacienda</li> <li>• Corte de Cuentas</li> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> </ul>

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

<b>Nombre de la Sección</b>	MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de Desarrollo Económico y Social
<b>Objetivo</b>	Proteger y mejorar el Medio Ambiente y a la vez mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos a través de la concientización de la problemática y a la vez fomentar el interés de los ciudadanos con respecto al Medio Ambiente.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de proteger el medio ambiente y los recursos hídricos del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer cumplir la Ley del Medio Ambiente.</li><li>• Atender solicitudes por escrito para la tala de árboles en la zona urbana</li><li>• Asistir a capacitaciones relacionadas con el medio ambiente.</li><li>• Realizar inspección de la poda y tala de árboles solicitadas en el Municipio.</li><li>• Acompañamiento de fumigaciones coordinadas por la unidad de salud</li><li>• Realizar campañas de reforestación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>• Realizar campañas medio ambientales con centros escolares, ADESCO y Unidad de Salud</li><li>• Inspeccionar quebradas y ríos para que no haya deterioro excesivo del Medio Ambiente</li><li>• En caso de desastres naturales inspeccionar las zonas afectadas juntamente con el delegado/a de Protección Civil.</li><li>• Verificar las condiciones de salubridad, prevención y eliminación de las larvas de zancudo del Municipio.</li><li>• Atención de denuncias sobre podas y talas de árboles sin previa autorización de las instituciones correspondientes.</li><li>• Realizar inspecciones en caso de violaciones medio ambientales.</li><li>• Coordinar juntamente con los directores de los Centros Educativos para que los estudiantes desarrollen viveros que sirvan para mantener el medio ambiente</li><li>• Ejecutar programas con las diferentes comunidades rurales y urbanas para promover el reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos, los cuales sirvan para mantener un medio ambiente aceptable.</li><li>• Elaboración de informe mensual de las actividades realizadas.</li></ul>

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Catastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

### **DELEGADO/A DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>Nombre de la Sección</b>	DELEGADO/A DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Medio Ambiente
<b>Objetivo</b>	Nombrar un delegado de Protección Civil para coordinar la prevención y mitigación de desastres en el municipio
<b>Descripción General</b>	Es un representante de los organismos no gubernamentales relacionados con Protección Civil, Prevención y mitigación de desastres que se ocupe de la prevención de desastres y un líder comunitario.

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de prevención del manejo de riesgos de desastres y de mitigación de los impactos de estos.</li> <li>• Incorporar en los planes de desarrollo la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastres.</li> <li>• Elaborar y coordinar planes de acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenirse ante posibles desastres naturales.</li> <li>• Elaborar y actualizar los mapas de riesgos en cada nivel organizativo del sistema; así como elaborar los planes operacionales respectivos.</li> <li>• Diseñar y ejecutar planes de protección civil para responder ante cualquier desastre de cualquier naturaleza procurando mitigar sus daños o reducir sus impactos.</li> <li>• Intercambiar información y conocimiento entre los integrantes y divulgar oportunamente a la población información útil para la prevención, mitigación y preparación de los desastres.</li> <li>• Mantener relaciones de cooperación con las instancias similares, así como con los organismos que canalizan la información y recursos.</li> <li>• Coordinar sus acciones con la Comisión Departamental correspondiente</li> <li>• Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del mismo en el municipio.</li> <li>• Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la Departamental correspondiente.</li> </ul>	
<p><b>Relaciones</b></p>		
<p><b>Internas</b></p>	<p><b>Externas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Asistencia Comunitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Salud</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

### UNIDAD: DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<b>Nombre de la Sección</b>	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Objetivo</b>	Es la Unidad Encargada de promover, las iniciativas de los emprendedores del municipio y de gestionar oportunidades laborales con instituciones privadas.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de promover a las personas que desean iniciar un proyecto de negocio en el cual le sirva para obtener una sostenibilidad económica dentro y fuera del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda con representantes de recursos humanos de diferentes empresas, ONG'S que permitan brindar oportunidades de empleo a los habitantes del municipio.</li> <li>• Efectuar entrevistas con aspirantes a las oportunidades de empleo publicadas</li> <li>• Efectuar entrevistas con interesados en desarrollar emprendimientos</li> <li>• Desarrollar metodologías Perulapìa CRECE modelo de incubadora.</li> <li>• Realizar asambleas de emprendedores en las que se detallen las actividades a realizarse.</li> <li>• Planificación y desarrollo de mercaditos de emprendedores</li> <li>• Gestionar espacios de comercialización para producciones locales</li> <li>• Elaborar programas que vinculen obtener el acceso a créditos al sector productivo del municipio.</li> <li>• Solicitar los requisitos para las diferentes líneas de crédito a las instituciones financieras.</li> <li>• Elaborar los programas que visualicen la sostenibilidad económica en el municipio</li> <li>• Obtener los espacios adecuados para desarrollar las mesas de trabajo de ecosistemas y emprendedores, ASOMUC, para dinamizar las actividades económicas y productivas del municipio.</li> </ul>

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAN Internacional</li> <li>• Empresas diversas</li> <li>• REDES</li> <li>• CONAMYPE</li> <li>• Colectiva Feminista-Suchitoto</li> <li>• IRI</li> </ul>

**UNIDAD: DEPORTES**

<b>Nombre de la Sección</b>	DEPORTES	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de Desarrollo Económico Social	
<b>Objetivo</b>	Tener el conocimiento necesario de implementar actividades que contengan el sano esparcimiento para los habitantes de este municipio.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de fomentar el deporte y las diferentes disciplinas para ambos sexos manteniendo la unión sana para las nuevas generaciones que será el futuro para el municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo que contengan las diferentes actividades a desarrollar en la rama deportiva durante el año.</li> <li>• Vigilar y coordinar el trabajo que desempeñan los monitores deportivos.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas</li> <li>• Realizar reuniones semanales de planificación con las diferentes categorías deportivas locales.</li> <li>• Coordinar el trabajo con los monitores de la escuela de fútbol municipal</li> <li>• Apoyar a los centros educativos que no tienen profesor de educación física</li> <li>• Evaluar el avance de las diferentes ramas deportivas de este municipio.</li> <li>• Motivar a todos los habitantes de este municipio para que participen en cualquier rama deportiva que deseen.</li> <li>• Incentivar a la juventud en las diferentes categorías deportivas como prevención y erradicación de la violencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Comisión de Recreación y Deportes</li> <li>• Unidad Municipal de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INDES</li> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>	

### UNIDAD: CULTURA Y EDUCACIÓN

<b>Nombre de la Sección</b>	CULTURA Y EDUCACIÓN	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de Desarrollo Económico Social	
<b>Objetivo</b>	Fomentar los valores culturales y demostrar una educación aceptable para los habitantes que conforman este municipio.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad es la responsable de promover los valores culturales, educativos, religiosos, morales, etc.; dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades encaminadas a desarrollar nuestra cultura a las nuevas generaciones.</li> <li>• Coordinar juntamente con los directores de los centros educativos, programas motivacionales para la niñez y adolescencia.</li> <li>• Desarrollar eventos culturales que conlleven diferentes ramas artísticas y sirvan como sano esparcimiento para la niñez y juventud.</li> <li>• Fomentar los valores morales, culturales y religiosos en los diferentes centros escolares.</li> <li>• Coordinar con el personal docente de cada centro escolar programas participativos que sirvan para fomentar la educación y cultura de la niñez y adolescencia, para que a futuro puedan ser buenos ciudadanos, para servirle a este municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Unidad de Deportes</li> <li>• Comisión de Educación</li> <li>• Unidad Municipal de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINED</li> <li>• Centros Escolares</li> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>Nombre de la Sección</b>	REGISTRO DEL Estado Familiar
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Objetivo</b>	Establecer un régimen para registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás hechos o actos jurídicos que legalmente se determinen.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de extender partidas de nacimiento, defunción, de matrimonios, divorcios, soltería,etc. En servicio al municipio.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.</li> <li>• Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales.</li> <li>• Reconocimiento de padres Adoptivos</li> <li>• Certificación de la sentencia ejecutoriada que decreta dicha adopción</li> <li>• Control de libros de regímenes patrimoniales del matrimonio</li> <li>• Control de libro de marginaciones</li> <li>• Emisión de Constancias de matrimonio, divorcio, soltería, etc.</li> <li>• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición, cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.</li> <li>• Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales</li> <li>• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.</li> <li>• Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.</li> <li>• Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.</li> <li>• Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.</li> <li>• Las demás que las Leyes, Reglamentos u Ordenanzas le señalen</li> </ul>	
	<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Alcalde</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Colecturía</li><li>• Gerencia General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RNP</li><li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li><li>• Ciudadanía en General</li></ul>
--	--

**UNIDAD: PROYECTOS**

<b>Nombre de la Sección</b>	PROYECTOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Objetivo</b>	Planificar y coordinar juntamente con aquellas comunidades solicitantes de los proyectos que subsanen sus necesidades dentro del municipio	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de elaborar el plan anual de los diferentes proyectos sociales y de infraestructuras a ejecutarse durante el ejercicio fiscal en el municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad</li> <li>• Supervisión de proyectos de infraestructuras, diseño estructural arquitectónico.</li> <li>• Elaboración de carpetas técnicas</li> <li>• Elaborar presupuestos y diseños de construcción de obras.</li> <li>• Realizar inspecciones a las diferentes comunidades que soliciten la ejecución de proyectos</li> <li>• Revisar carpetas técnicas internas y externas</li> <li>• Supervisar las actividades de las obras realizadas durante la ejecución de los proyectos por parte de la municipalidad.</li> <li>• Elaboración de bitácoras de visitas de campo</li> <li>• Elaborar informes de los proyectos en ejecución</li> <li>• Detallar el porcentaje y tiempo de los mismos al alcalde, concejo, UACI, tesorería.</li> <li>• Coordinar con las instituciones Gubernamentales y no gubernamentales para el apoyo a la ejecución de proyectos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• UACI</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

### UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0212
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Secciones bajo su mando</b>	Recolección y Disposición final de Desechos Sólidos, Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos, Mantenimiento de planta de tratamiento, Alumbrado Público, Motoristas.
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios municipales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios municipales eficientes y oportunos.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual.</li> <li>• Supervisar el Talento Humano que es el responsable de la prestación de servicios de Recolección y Disposición final de Desechos Sólidos en el municipio.</li> <li>• Verificar que la prestación de los servicios municipales sean con calidad y eficiencia, para los ciudadanos.</li> <li>• Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Recolección y Disposición final de Desechos Sólidos, Mantenimiento y Limpieza de Calles, Mantenimiento y Limpieza de Parques y Canchas, Alumbrado Público, Planta de Tratamiento, Cementerio Municipal Urbano y Rural, limpieza de quebradas, Jornadas de fumigación.</li> <li>• Coordinación y planificación de las salidas oficiales de los vehículos municipales.</li> <li>• Solicitar las herramientas y equipo oportunamente para que este sea distribuido y utilizado por el Talento Humano que está bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controlar el consumo del combustible y mantenimiento de los vehículos municipales.</li> <li>• Elaborar un expediente por cada vehículo municipal, el que contenga copia de tarjeta de circulación, cambio de aceite preventivo y correctivo de accesorios, kilometraje, etc.</li> <li>• Elaborar un informe mensual de los servicios municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Cuenta Corrientes</li> <li>• Catastro</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados</li> </ul>	

### SECCION DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS

<b>Nombre de la Sección</b>	SECCION DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Mantener al Municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Recolección y traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final. (MIDES)	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Planificar la ruta de recolección de Disposición Final de Desechos Sólidos del Municipio.</li> <li>• Elaborar bitácoras de recorridos.</li> <li>• Apoyar en las diferentes actividades que se le soliciten en la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIDES</li> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados.</li> </ul>	

## SECCION DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Mantener el Municipio limpio, efectuando el barrido de las calles urbanas	
<b>Descripción General</b>	Efectuar el barrido de las calles urbanas depositando los desechos en el camión recolector.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calle, así como la recolección de los residuos sólidos para trasladarlos hacia su disposición final.</li> <li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Mantener en buen estado el equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Colaborar en otras actividades de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Unidad de Salud.</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> <li>• Protección Civil</li> </ul>	

### SECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO

<b>Nombre de la Sección</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento la Planta de Tratamientos de aguas residuales generadas por la Comunidad Bosques de Perulapía.	
<b>Descripción General</b>	Dar tratamiento a las aguas residuales para disminuir la contaminación ambiental del río Chanquiste donde son vertidas las aguas ya tratadas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Plan de Trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento a la Planta de Tratamiento.</li> <li>• Tratar las aguas residuales de la Comunidad Bosques de Perulapía.</li> <li>• Solicitar los insumos a utilizar a la Asociación de Desarrollo Comunal Solidaridad (ADESCOSOL) de la Comunidad Bosques de Perulapía.</li> <li>• Informar al Unidad de Medio Ambiente de la municipalidad y al Alcalde Municipal las actividades realizadas semanalmente.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente, Unidad de Salud del Municipio, inspecciones, evaluaciones del estado de deterioro del río Chanquiste y de la Comunidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Salud del Municipio.</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente.</li> </ul>	

### SECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO

<b>Nombre de la Sección</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Dar mantenimiento a la Planta de Tratamiento de aguas residuales generadas por la Comunidad Bosques de Perulapía.	
<b>Descripción General</b>	Brindar el tratamiento a las aguas residuales para disminuir la contaminación ambiental del río chanquiste y de los vecinos aledaños donde son vertidas las aguas ya tratadas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Plan de Trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento a la Planta de Tratamiento.</li> <li>• Tratar las aguas residuales de la Comunidad Bosques de Perulapía.</li> <li>• Solicitar los insumos a la municipalidad de manera oportuna.</li> <li>• Informar al Alcalde sobre las actividades realizadas mensualmente, excepto que sea una emergencia.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente, Unidad de Salud del Municipio, inspecciones, evaluaciones del estado de deterioro de la Comunidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Salud del Municipio.</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente.</li> </ul>	

## MOTORISTAS

<b>Nombre de la Sección</b>	MOTORISTAS	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Desempeñar su labor atendiendo las necesidades solicitadas diariamente.	
<b>Descripción General</b>	Manejar los vehículos municipales asignados de manera responsable; también ser amables con todos los empleados de esta municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las misiones oficiales diarias.</li> <li>• Manejar los vehículos municipales a velocidad moderada, la que exige el VMT.</li> <li>• Darle el uso debido a los vehículos municipales</li> <li>• Realizar el llenado de la Bitácora</li> <li>• Informar de desperfectos mecánicos de los vehículos a su jefe inmediato oportunamente</li> <li>• Revisar el funcionamiento de los vehículos para su conducción antes de cada salida</li> <li>• Reportar los desperfectos de los vehículos a fin de prevenir accidentes.</li> <li>• Limpiar permanentemente los vehículos</li> <li>• Responder por los accidentes y accesorios que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de los vehículos.</li> <li>• No utilizar los vehículos municipales para realizar actividades personales.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo, que le sea requerida por el señor Alcalde.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VMT</li> <li>• La población que lo requiera</li> </ul>	

## SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	ALUMBRADO PUBLICO	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	Realizar actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las acciones de trabajo necesarias y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público del Municipio, vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y el buen uso de los materiales y repuestos a utilizar.</li> <li>• Analizar las necesidades de alumbrado público de los sectores del Municipio para encontrarles solución.</li> <li>• Proporcionar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Empresas distribuidoras de Energía Eléctrica</li> </ul>	

## PROVEEDURIA

<b>Nombre de la Sección</b>	PROVEEDURIA
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Código de la Sección</b>	020100
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UACI
<b>Objetivo</b>	Garantizar de manera eficiente las entradas y salidas de bienes de uso y consumo de la municipalidad
<b>Descripción General</b>	Realizar todas las actividades necesarias para llevar un control actualizado de las existencias en bodega e informar a UACI oportunamente.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en una hoja Excel las compras de papelería y bienes de consumo de la municipalidad.</li> <li>• Registrar en una hoja Excel las salidas de papelería y bienes de consumo de la municipalidad.</li> <li>• Llevar un expediente de las solicitudes de papelería y bienes de consumo requeridos por cada unidad de esta municipalidad.</li> <li>• Informar con anticipación al Jefe UACI, cuando las existencias de papelería y bienes de consumo se han utilizado en un 75%.</li> <li>• Rendir informe a UACI, cada tres meses referente al comportamiento del consumo de bienes de uso y papelería.</li> <li>• Realizar otras actividades que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>	
	<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• UACI</li><li>• Tesorería</li><li>• Catastro</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Todas las unidades municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas proveedores de bienes de uso y consumo diverso.</li></ul>
--	--