ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AÑO 2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CONCEJO MUNICIPAL |  |  | 5 | 9 | 14 |
| COMISIONES MUNICIPALES | CONCEJO MUNICIPAL | -Dar seguimiento a los planes de trabajo que se desarrollan en el municipio.  - supervisar y controlar los proyectos y programas desarrollados que el Concejo autorice a través de Acuerdo Municipal.  - Cumplir las leyes que rige la municipalidad. |  |  |  |
| SINDICATURA | CONCEJO MUNICPAL | -Verificar el cumplimiento legal en los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.  -Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde. | 1 | 1 | 1 |
| AUDITORÍA INTERNA | - | - | - | - | - |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | CONCEJO MUNICIPAL | -Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.  - recibir la correspondencia que llega al alcalde,, dar respuesta a la correspondencia del alcalde y el concejo.  Efectuar matrimonios juntamente con el alcalde.  - Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.  - Dar cuentas en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo.  - despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. |  | 1 | 1 |
| COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | CONCEJO MUNICIPAL | Encargada de hacer cumplir todo lo relacionado al Marco Legal que rige el municipio. |  |  |  |
| ALCALDE MUNICIPAL | CONCEJO MUNICIAPAL | -Atender a los ciudadanos.  -Cumplir y hacer cumplir las leyes inherentes a la municipalidad. |  | 1 | 1 |
| POLICÍA MUNICIPAL | DESPACHO MUNICIPAL | -velar por la seguridad de la población y cuidar las instalaciones de la población.  -Aplicar y hacer cumplir las normativas de la policía municipal.  -informar al alcalde las actividades realizadas.  -coordinar con la PNC en la prevención del delito y en la venta clandestina de aguardiente. |  | 12 | 12 |
| REGISTRADORA MUNICIPAL | ALCALDE MUNICIPAL | -Recopilar información de cambios en los expedientes de cada empleado, en cuanto a ingreso, retiro, capacitación o cualquier dato importante según expediente.  - Elaboración de dos expedientes de nuevo ingreso uno a la municipalidad y otro al Registro Nacional ISDEM.  -Calificar información verídica. | 1 |  | 1 |
| GERENCIA GENERAL | ALCALDE MUNICIPAL | -Encargada de llevar el control interno del desempeño de las unidades administrativas que conforman la municipalidad.  -Vigilar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades bajo su cargo y reportar al Concejo Municipal el no cumplimiento de las mismas par la toma de decisiones. | 1 |  | 1 |
| EDECAN | GERENCIAGENERAL | Atender al ´publico, recibir documentación cuando fuere necesario, apoyo en actividades. | 1 |  | 1 |
| RECEPCIÓN | GERENCIA GENERAL | Operación del conmutador.  -Envía y recibe archivos de información, tramita solicitudes, cartas de recomendación.  -Gestiona la distribución de la correspondencia externa e interna,  - Encargada del Fondo Circulante.  - Redactar actas matrimoniales e ingresarlas al sistema de Registro del Estado Familiar. | 1 |  | 1 |
| MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES | GERENCIA GENERAL | Encargado de supervisar el trabajo |  | 11 | 11 |
| REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | GERENCIA GENERAL | - Hacer inspecciones e inscribir nuevos negocios,  - Llevar el control de las empresas (activos)  - Permisos de construcción.  - Permisos para instalación de agua potable.  -Registro de inmuebles proporcionados por el  CNR.  - Control de las tasas y actividades municipales. |  | 3 | 3 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | GERENCIA GENERAL | -Se lleva un control diario de Ingreso a sistema, de Nacimientos, Defunciones, Marginaciones varias, Matrimonios y Divorcios,  -Se revisa la Suspensión de Trámite del Duicentro respectivo o de Migración, | 2 |  | 2 |
| TESORERÍA | GERENCIA GENERAL | -Lleva el control diario de ingresos y gastos.  -Llevar el control de todas las cuentas bancarias a  favor de la municipalidad, aperturas y cierre,  -Cuentas corrientes o de ahorros.  -Pagar obligaciones que adquiere la  municipalidad.  - Pagos de proveedores y servicios diversos.  -Planillas de reporte de cotizaciones laborales y patronales de los empleados.  -Pago de dietas a concejo municipal.  -Llevar el registro de especies municipales. | 2 | 1 | 3 |
| CONTABILIDAD | GERENCIA GENERAL | -Generación y archivo de Estados Financieros.  -Ejecución presupuestaria. Libro Diario. Libro Mayor.  -Archivo de documentación de comprobantes de egresos y otros archivos.  -Liquidación de proyectos.  Registro de Mora Tributaria.  Registro Rentabilidad de Cuentas Bancarias, remesa, transferencias, depreciación de bienes, constancia de retención de renta, conciliaciones bancarias, inventario. | 1 |  | 1 |
| UACI | GERENCIA GENERAL | Lleva el control de las contrataciones y adquisiciones. Programas, proyectos, convenios que se dan en la municipalidad. |  | 1 | 1 |
| SERVICIOS GENERALES | GERENCIA GENERAL | -Control y entrega de papelería y las unidades administrativas.  -Control y entrega de productos de limpieza  -Requerimiento de compras de productos de limpieza, papelería para las oficinas.  -Requerimientos de materiales de construcción para personas de escasos recursos.  -Control de las salidas y entradas de vehículos y mostos.  -Control de misiones del motorista Administrativo. | 2 | 2 | 5 |
| UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | GERENCIA GENERAL | -Orientación a mujeres que son o han sido víctimas de violencia física, emocional.  -Asesoría a mujeres para que los padres irresponsables paguen la cuota alimenticia y coordinar con la Procuraduría, la Fiscalía o PNC.  -Trabajar en coordinación con las mujeres organizando equipos con los Centros Escolares, alcaldía y ORMUSA u otras instituciones para capacitar a mujeres, niños y adolescentes en prevención contra la violencia, prevención de embarazos en las adolescentes, deberes y derechos de los niños y niñas, entre otros. | 1 |  | 1 |
| PROMOCIÓN SOCIAL | GERENCIA GENERAL | -Registro de las asociaciones de desarrollo comunal de las ADESCO.  -Entregas de solicitudes ante el MAG de las personas empadronadas en el **PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR A PEQUEÑOS PRODUCTORES**.  -Entrega de paquetes agrícolas a pequeños agricultores del programa A**GRICULTURA FAMILIAR.**  **-censo de adultos mayores para la entrega de alimentos del programa CANASTA SOLIDARIA.** |  | 1 | 1 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | GERENCIA GENERAL | Se tramita las solicitudes de información no oficiosa que presenta el ciudadano.  -Se orienta al ciudadano al llenado de la solicitud. | 1 |  | 1 |
| MEDIO AMBIENTE | GERENCIA GENERAL | .Inspecciones, tala y poda de árboles en zona urbana.  -Inspecciones y recomendaciones de saneamientos en el municipio, aguas residuales.  - Coordinación interinstitucional que velen por el Medio Ambiente.  Apoyo al Ministerio en programas y proyectos en base a las políticas nacionales del Medio Ambiente y todo lo relacionado a protección civil. |  | 1 | 1 |
| INFORMÁTICA | GERENCIA GENERAL | -Asignación de equipos a usuarios.  -Mantenimiento a equipos  -Cambio de baterías a ups  -Refill de tinta  -Soporte en aplicaciones y problemas de usuarios  -Funcionamiento de la Radio Tacachico. |  | 1 | 1 |
| COMUNICACIONES | GERENCIA GENERAL | -Dar cobertura a todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la Alcaldía Municipal.  - Funcionamiento de la Radio Tacachico. | 1 | 4 | 5 |
| MERCADO MUNICIPAL | GERENCIA GENERAL |  |  | 2 | 2 |
| PARQUE RECREATIVO | GERENTCIA GENERAL | * Verificar las entradas y salidas del personal. * Verificar el uso de insumos a cargo de cada uno de los empleados. * Verificar el cumplimiento del trabajo. * Revisar y verificar que los empleados tengan lo necesario para dar cumplimiento a su trabajo. * -Garantizar la buena atención al usuario. Controlar entradas y salidas de los visitantes. | 3 | 5 | 8 |