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 |