**INTRODUCCIÓN**

La estructura organizacional constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades, que le corresponden a cada Unidad Organizativa.

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la Institución, es dar cumplimiento al marco legal y administrativo, así como; el de asumir el control administrativo de la Alcaldía Municipal, con toda la Administración y ciudadanos.

El Gobierno Municipal de la Alcaldía de Zaragoza, en cumplimiento a los artículos 10, 11 y 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Zaragoza, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad.

Este Instrumento Técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación; el uso interno y diario de este Documento, guía y especializa las áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden.

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, describe las funciones específicas de la Alta Dirección, Gerencia y Unidades.

El MOFDP proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, las líneas de autoridad y responsabilidad; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden, y de esta manera se propicia y reafirma en los trabajadores de la Municipalidad su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos.

Su vigencia, implementación y aplicación de principios administrativos le da sostenibilidad a la modernización de la Municipalidad.

# i GENERALIDADES

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

**OBJETIVO GENERAL**

Servir como un Instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional, formal y real, así como, los espacios de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permitan una funcionalidad administrativa de la Institución, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona y las comunidades

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Permitir a las autoridades, funcionarios o funcionarias de la Municipalidad, conocer las funciones que le corresponden desempeñar a cada Unidad Organizativa.

Evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

Definir la Estructura Orgánica de la Institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas de la Institución.

**FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección: Concejo Municipal, Comisiones del Concejo y Funcionarios Municipales, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

**MARCO LEGAL**

Constitución de la República

Código Municipal

Ley de la Carrera Administrativa

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Zaragoza

**APROBACIÓN**

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), es aprobado por el Concejo Municipal.

**ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS DEPENDENCIAS**

La Municipalidad está organizada de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal.

Con el presente Manual, la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, se aplicaron principios y conceptos más importantes para la organización de la Municipalidad, siendo los siguientes:

**a) Unidad de mando:** Este principio establece que cada Servidora o Servidor Municipal debe ser responsable únicamente ante su Jefa o Jefe inmediato superior.

**b) Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Empleado (a), asuma la responsabilidad en el campo de su competencia.

**c) Asignación de funciones y responsabilidades**: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la Organización.

**d) Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una Persona o Unidad.

**e) Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

**f) Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Institución en su conjunto, respetando el marco legal y normativo de competencia de la Municipalidad.

**g) Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, para lograrlos resultados establecidos en Plan Estratégico Municipal; así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al Presupuesto Específico.

**ALCANCE**

El presente Manual contiene esencialmente la Estructura Organizativa (Organigrama), las Funciones de las Unidades Organizativas que la conforman y la Descripción de cada puesto y es de aplicación en todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

## AMBITO DE APLICACION

Dentro del ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas, mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa y sus funciones

Cada Unidad descrita en el presente Manual deberá aplicarlo y apegarse a las disposiciones establecidas; de forma que la Administración Municipal fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas, normas y el logro de metas y objetivos.

El Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento en las áreas organizativas que integran las Unidades de la Administración Municipal, por lo que cada Jefe de Unidad deberá verificarlos y actualizarlo periódicamente.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades; los que funcionalmente se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

**Nivel de Dirección**

Pertenecen los Servidores Municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo encaminados a lograr los objetivos de la Municipalidad.

**Nivel Técnico**

Son los Servidores Municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

**Nivel de Soporte Administrativo**

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

**Nivel operativo**

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

## RESPONSABILIDADES

Con el presente Documento la Municipalidad de ZARAGOZA cumple con las responsabilidades siguientes:

* Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 10, 11 y 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, concerniente a la aplicación de un Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.
* Es responsabilidad de las Jefaturas presentar propuestas sobre cualquier tipo de modificaciones que requiera la Estructura Organizativa Municipal.
* Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades distribuir, socializar e implementar el Manual, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de esta actividad, cumplir y hacer cumplir lo establecido por este Manual.

## BENEFICIOS

Dentro de los beneficios que el presente Documento proporciona a la Administración Municipal están:

* Facilita la inducción del personal; en todo proceso de selección y contratación, los nuevos empleados tendrán este documento como una guía para el desarrollo de sus labores.
* Permite a los empleados ver con claridad como los objetivos individuales de una Unidad coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.
* Facilita la ejecución de los Planes Anuales Operativos, debido a que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.
* Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
* Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

## 

## POLITICAS

Deberán aplicarse políticas tendientes a su divulgación, operativización y actualización permanente.

* Dar a conocer el contenido del Manual a todos los empleados municipales.
* Las jefaturas deberán realizar reuniones de trabajo con los dependientes a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de sus unidades.
* Mantener una comunicación adecuada entre las diferentes unidades para darle cohesión a la Administración Municipal.
* Supervisar el cumplimiento de la funciones de las distintas unidades administrativas.

**II MANUAL DE ORGANIZACION**

Después de analizar toda la información relacionada con la organización de la Municipalidad es necesario crear algunas unidades que facilitarán el funcionamiento municipal; estás unidades se crearan conforme exista disponibilidad de recursos humanos y financieros, las que se detallan a continuación:

1. **Unidad de Relaciones Públicas**: como Staff del Despacho del Alcalde responsable de gestionar la comunicación entre la organización municipal y público, clave para construir, administrar y mantener su imagen positiva.
2. **Unidad de Acceso a la Información Pública:** Dependerá del Alcalde Municipal, debido a que la Información debe ser clasificada por la autoridad competente, para luego facilitar a toda persona el derecho de acceso a la Información Publica mediante procedimientos sencillos y claros.
3. **Unidad de Registro y Control Tributario**, que aglutine las funciones de Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobranzas;
4. **Unidad de Informática**: responsable del diseño, desarrollo e implementación de sistema computarizados para la Administración Municipal.
5. **Unidad de Recursos Humanos**: Responsable de la Administración de Personal.

1. **Unidad de Servicios Públicos y Generales**: Esta Unidad deberá concentrar los servicios administrativos que presta la Municipalidad tales como: aseo público, alumbrado público, mantenimiento de calles y caminos públicos, mercados, ganadería y cementerio; de igual forma concentrará los servicios generales de: Mantenimiento de bienes municipales, Bodega, Archivo e Inventario y Talleres vocacionales.

# 

# iii MANUAL DE FUNCIONES

## 

A continuación se explica el sistema que se ha seguido para la descripción de cada una de las áreas y/o unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Zaragoza.

**Unidad Orgánica**

Se incluyen el nombre de las unidades orgánicas, con carácter estable, objetivos claros y recursos específicos.

**Unidades Dependientes**

Se listan en este apartado las unidades que jerárquicamente dependerían de la Unidad Orgánica descrita manteniendo los objetivos comunes.

**Unidad Superior**

Aquí se menciona la Unidad inmediatamente superior de la que dependería la Unidad Orgánica descrita.

**Objetivo**

Se expone en este apartado el objetivo fundamental al que está dirigido el trabajo de la Unidad Orgánica.

**Principales Funciones**

Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la Unidad Orgánica para la consecución de sus objetivos.

**Identificación del Cargo**

Se describen los datos fundamentales que identifican las características del puesto que ocupa el responsable de la unidad indicándose en cada caso los siguientes aspectos: Denominación del puesto, nombre del Departamento, Área o Unidad al que pertenece, Unidad de la que depende jerárquicamente y dimensión de la Unidad descrita.

**Relaciones funcionales interdepartamentales**

Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad descrita y otras unidades de la organización con independencia de que exista o no dependencia jerárquica.

**Relaciones externas con terceros**

Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la Unidad descrita y terceros ajenos de la organización.

**Sistemas de reporte y control**

Enumeración, en su caso, de los mecanismos de reporte de información y control de actividades existentes en la Unidad.

## 1 concejo municipal

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Concejo Municipal |
| **Unidades Dependientes** | Alcalde  Comisiones  Síndico  Secretaría  Auditoría Interna |
| **Unidad Superior** | Ninguna |
| **Objetivo** | Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo |

I PRINCIPALES FUNCIONES

**El Art. 30 del Código Municipal; Son Facultades del Concejo:**

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales;

1. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
2. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
3. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
4. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
5. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
6. Derogado
7. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
8. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

**Artículo 31, del Código Municipal; Son Obligaciones del Concejo:**

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública.

Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto.

La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado;

1. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Concejo Municipal; y a cada uno de los integrantes se denomina Concejal o Regidor

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Concejo Municipal

**Dependencia:** Ninguna

**Dimensión:** Del Concejo Municipal dependen el Alcalde, Secretaria Municipal,

Auditor(a) Interno(a), Jefe(a) de la Unidad Ambiental, Síndico y Gerente (a).

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con toda la Estructura Organizativa.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo: con diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG´S, organismos internacionales y otras Municipalidades nacionales e internacionales.

**V SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL**

Ninguno

### 1.1 COMISIONES MUNICIPALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Comisiones Municipales |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Concejo Municipal |
| **Objetivo** | Colaborar con el Concejo Municipal en la ejecución de Planes de Trabajo, Proyectos y Programas a favor de la Comunidad |

I PRINCIPALES FUNCIONES

* Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.
* Presentar informes sobre los aspectos más relevantes identificados durante el desarrollo de sus actividades
* Desarrollar las funciones específicas, las cuales estarán en función del tipo de Comisión, sus objetivos y programas de trabajo, asignados por el Concejo Municipal.

**II IDENTIFICACION DEL CARGO**

**Denominación:** Concejal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Comisiones Municipales

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** De las Comisiones dependen las personas que les colaboran para desarrollar un trabajo específico

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con el Concejo Municipal, Alcalde y Unidades Administrativas

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones y Personas relacionadas con las actividades encomendadas

**V SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar Informe al Concejo Municipal, sobre aspectos relevantes identificados

### 1.2 SINDICATURA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Sindicatura |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Concejo Municipal |
| **Objetivo** | Apoyar a la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad. |

I PRINCIPALES FUNCIONES

Asesorar al Concejo y velar por el cumplimiento del Código Municipal, las Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

**Art. 51 del Código Municipal; son Facultades del Síndico(a)**

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;

b) Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo;

c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;

f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;

g) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

**OTRAS FUNCIONES**

* Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
* Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.
* Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y el Alcalde lo soliciten.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP,) así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Síndico(a)

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Sindicatura

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión**: Del Síndico(a) dependen, personal administrativo destacado en su Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Concejo Municipal: Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal.

Alcalde: A fin de coordinar aspectos de trabajo.

Contabilidad y Auditoría: Para examinar las cuentas municipales.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Privadas, Públicas y Organizaciones no Gubernamentales; a fin de representar legalmente a la Municipalidad cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Estado de casos judiciales prioritarios.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

### 

### 1.3 SECRETARIA MUNICIPAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Secretaría |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Concejo Municipal |
| **Objetivo** | Apoyar la gestión de la Municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde Municipal. |

I PRINCIPALES FUNCIONES

**Según el Artículo 55 del Código Municipal son Deberes del Secretario Municipal:**

1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

2 Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;

3 Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;

4 Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;

5 Despachar los comunicados que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;

6 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 o quien haga sus veces;

7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo;

8 Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;

9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende;

10 Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**OTRAS FUNCIONES**

* Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
* Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de la Municipalidad en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
* Comunicar a toda la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales emanadas del Concejo Municipal.
* Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionadas con las actividades municipales y vinculadas con las decisiones del Concejo.
* Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concejo y mantenerlo informado sobre tal situación.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP,) así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Secretaria Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Secretaría Municipal

**Dependencia**: Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de su Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Concejo Municipal: Mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, Actas y Acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.

Alcalde: Coordinar la agenda del Concejo y el apoyo a éste.

Gerente y Jefaturas: Para dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas: Coordinar aspectos de trabajo.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

La Secretaria Municipal informará de forma continua al Alcalde y al Concejo Municipal.

Control del Despacho de Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

Informe Mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo de su dependencia.

### 

### 1.4 AUDITORIA INTERNA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Auditoría Interna |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Concejo Municipal |
| **Objetivo** | Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades de la organización, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesorías oportunas, que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Control Interno y cumplimiento de los objetivos institucionales. |

I PRINCIPALES FUNCIONES

* Realizar Auditorías Financieras, Operacionales o de Gestión, Exámenes Especiales y actividades periódicas de seguimiento y control, apegadas a Normas de Auditoria Gubernamental y con base a su Plan Anual Operativo, requerimiento o cumplimiento de disposición legal.
* Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
* Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
* Implementar y mantener en la Unidad un Sistema de Información y Control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
* Comunicar los resultados de las auditorias a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados relacionados, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
* Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
* Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Auditor (a) Interno(a)

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Auditoría Interna

**Dependencia**: Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de su Unidad formada por personal de apoyo administrativo.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde: Proporcionar asesoría.

Concejo Municipal: Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.

Sindicatura: Solicitar apoyo en materia legal.

Secretaria Municipal: En lo relacionado con los Acuerdos Municipales.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Gestión de compras.

Todas las Dependencias: En la ejecución de intervenciones de Auditoría.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Corte de Cuentas de la República de el Salvador: Para la Presentación del Plan de Trabajo, revisión de informes, solicitud de opiniones, desarrollo de capacitaciones.

Ministerio de Hacienda: Asesoría sobre tipificación de aspectos señalados en la Ley

SAFI, Legalización de Hipotecas de inmuebles de la Institución, Registro del NIT para evaluar las aplicaciones efectuadas por el Departamento de Fiscalización de la Alcaldía; información de inscripción de contribuyentes, capacitaciones en materia tributaria y contabilidad gubernamental.

Firmas Privadas de Auditoría Externa: Contribución en los requerimientos realizados al efectuar su trabajo.

Entidades Privadas: Solicitud de información relacionada con los tributos municipales, información bancaria, operaciones comerciales y aspectos contractuales relacionados con la Municipalidad.

Fiscalía General de la República: Investigaciones que realiza la Fiscalía en razón de los aspectos descritos en el informe que presentan Posibles Ilícitos Penales.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

El producto final será un Informe de Auditoría, estos serán dirigidos a la Máxima Autoridad, con copia de las Deficiencias a los Funcionarios relacionados con las mismas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ocasionalmente y con el objetivo de proporcionar mayor apoyo a la Máxima Autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: Actas, Memorándum, Circulares y Reportes Internos.

Informe Mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo.

## 2 ALCALDE MUNICIPAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Despacho Municipal |
| **Unidades Dependientes** | Policía Municipal  Relaciones Públicas  Acceso a la Información Publica |
| **Unidad Superior** | Concejo Municipal |
| **Objetivo** | Velar por la eficiente administración de los recursos Municipales, ejercer las funciones de gobierno y administración expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha de la Municipalidad y a las políticas emanadas del Concejo. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

Art. 47 y 48 del Código Municipal

Art. 47.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal.

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

2 Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;

3 Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;

4 Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;

5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;

6 Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

7 Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;

8 Organizar y dirigir la Policía Municipal;

9 Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Alcalde Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Despacho Municipal

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen Personal Administrativo y las jefaturas de las Unidades de Relaciones Públicas, Acceso a la Información Pública.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Concejo Municipal: Preside las sesiones del Concejo Municipal.

Secretarìa Municipal,

Auditoría Interna,

Sindicatura.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Consejo de Alcaldes, Comures e Instituciones Públicas Diversas, con el propósito de Coordinar apoyos específicos, ejecutar proyectos, etc.

Con otros Gobiernos Municipales fuera del Ámbito Nacional

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe Mensual de Resultados de la Ejecución Presupuestaria.

**2.1 RELACIONES PÚBLICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Relaciones Públicas |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Alcalde Municipal |
| **Objetivo** | Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación, velar por la buena imagen de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios de la Institución; así como, informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la comuna en beneficio de ella. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Diseño de estrategias y planes operativos tendientes a facilitar el contacto de la Municipalidad con la ciudadanía.
* Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y funcionarios en materia de Comunicación Social.
* Crear y mantener relaciones cercanas con los medios de comunicación, gremiales, universidades, ciudadanía, entre otros; en definitiva ser el vínculo de la ciudadanía con la Institución.
* Coordinación de la agenda del Alcalde, en actividades o en eventos mediáticos y responsable de estos eventos.
* Dar los lineamientos generales y aprobación de las diferentes campañas de publicidad y artes que deben realizarse bajo la línea institucional de la Alcaldía.
* Enviar oportunamente a la Gerencia y Jefes de Departamento un servicio informativo interno, relacionado con críticas o noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación.
* Preparar Boletines Informativos y elaborar anualmente la Memoria de Labores de la Municipalidad.
* Apoyar en la planificación estratégica, tomando en cuenta los insumos recibidos principalmente del entorno externo, las directrices y recomendaciones emanadas de los órganos de gobierno de la Municipalidad.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP) así como, el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) de la Unidad de Promoción Social

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Promoción Social

**Dependencia**: Alcalde

**Dimensión:** De este puesto dependen los empleados que conforman esta Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Se relacionará con los Órganos de Gobierno de la Alcaldía Municipal, y en especial con el Alcalde y el Concejo Municipal para todo lo relacionado con las relaciones externas de la Municipalidad.

Concejo Municipal, Sindicatura, Gerencia y otras Unidades de la Alcaldía: Coordinación de actividades, intercambio de información, diseño de estrategias de comunicación, asesoría.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Medios de Comunicación: se debe lograr y mantener una comunicación fluida, que permita una constante cobertura mediática, de la Administración Municipal. Comunicación con Instituciones de Gobierno, Autónomas, Organismos Internacionales, ONG´S, entre otros, para la coordinación de actividades en conjunto.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

El responsable de esta Unidad informará continuamente al Alcalde acerca de las evaluaciones de la ejecución de las políticas y acciones dictadas por las autoridades de la Municipalidad.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, de su dependencia.

**2.2 ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Acceso a la Información Publica |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Alcalde Municipal |
| **Objetivo** | Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
* Propiciar la transparencia de la Administración Municipal, mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
* Impulsar la rendición de cuentas de la Municipalidad.
* Promover la participación ciudadana en el control y fiscalización de la Gestión Municipal.
* Modernizar la organización de la información Municipal.
* Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
* Proteger los datos personales en posesión y garantizar su exactitud.
* Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
* Fomentar la cultura de transparencia.
* Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.
* Apoyar en la planificación estratégica, tomando en cuenta los insumos recibidos principalmente del entorno externo, las directrices y recomendaciones emanadas de los órganos de gobierno de la Municipalidad.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP) así como, el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Publica

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Acceso a la Información Publica

**Dependencia**: Alcalde

**Dimensión:** De este puesto dependen los empleados que conforman esta Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Se relacionará con los Órganos de Gobierno de la Alcaldía Municipal, y en especial con el Alcalde y el Concejo Municipal, para todo lo relacionado con la clasificación de la Información de Acceso Público.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Medios de Comunicación: se debe lograr y mantener una comunicación fluida, que permita una constante cobertura mediática, de la Administración Municipal.

Comunicación con Instituciones de Gobierno, Autónomas, Organismos Internacionales, ONG´S, entre otros, y Ciudadanía en General.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

El responsable de esta Unidad informará continuamente al Alcalde acerca de la Información proporcionada.

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**2.3 GERENCIA GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Gerencia General |
| **Unidades Dependientes** | * Contabilidad * Registro y Control Tributario * Tesorería * UACI * Registro del Estado Familiar * Medio Ambiente * Servicios Públicos y Generales * Desarrollo Urbano * Promoción Social * Ingeniería * Recursos Humanos * Informática * Unidad de la Mujer * Protección de la Niñez y Adolescencia * Vivienda de Interés Social |
| **Unidad Superior** | Alcalde Municipal |
| **Objetivo** | Cumplir eficazmente con las políticas dictadas por el Concejo Municipal, en materia de Administración y Gestión Interna de la Municipalidad |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades, a fin de alcanzar los objetivos institucionales
* Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las disposiciones legales y con las directrices institucionales emanadas del Concejo Municipal.
* Buscar y proponer al Alcalde Municipal alternativas para mejorar la recaudación de ingresos propios y mecanismos de austeridad.
* Dar las directrices necesarias para la correcta planificación de las actividades a realizar en las unidades bajo su cargo.
* Realizar el control y seguimiento de la gestión de las unidades bajo su mando y evaluar de forma continua el rendimiento de los recursos asignados.
* Controlar la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la Municipalidad.
* Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.
* Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
* Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe al Alcalde Municipal sobre la situación de los mismos.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Gerente (a) General

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia General

**Dependencia**: Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen todas las unidades administrativas

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Mantiene relaciones con todas las unidades de la Alcaldía Municipal.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Mantiene relaciones con Instituciones del sector público y privado, para tratar asuntos que directamente le conciernen a la Municipalidad.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Elaborar y presentar un sistema de información estadístico para el Concejo Municipal que cuantifique servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos, productividades etc.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo relativo a todas las actividades que desarrollan las unidades administrativas bajo su cargo

### 

### 2.3.1 CONTABILIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Departamento de Contabilidad |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Registrar y controlar las operaciones contables que afecten la Ejecución Presupuestaria, a efecto de generar información financiera que sirva para la toma de decisiones. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de Contabilidad Gubernamental.
* Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
* Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, que administra la Municipalidad.
* Emitir la certificación de crédito presupuestario, previa a la iniciación de todo proceso de Licitación o Concurso Público para la contratación de obras bienes y servicios.
* Requerir a las unidades administrativas y de apoyo, toda información complementaria necesaria para asegurar la confiabilidad de los registros contables
* Proveer la información que en materia de contabilidad soliciten los Organismos Nacionales o Internacionales, siempre que se estipule en Acuerdos, Convenios o Tratados pactados entre el Gobierno y dichos Organismos; en su defecto se necesitará autorización del Concejo Municipal;
* Velar porque los Manuales de Cuenta del Sistema Contable se encuentren actualizados, contando estos con aprobación previa de la Gerencia
* Verificar que toda operación que dé origen a un registro contable cuente con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.
* Preparar y presentar reportes contables, estados financieros y presupuestarios mensuales y otros que sean requeridos.
* Presentar semestralmente al Concejo Municipal, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la Institución. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.
* Efectuar al término de cada mes el cierre mensual de sus operaciones y preparar la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.
* Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP) así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) de Contabilidad

**Unidad Orgánica a la que Pertenece**: Contabilidad

**Dependencia:** Gerencia General

### Dimensión: Personal Técnico y Administrativo del Departamento.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

UACI: Emisión de Órdenes de Compra y Quedan.

Departamento de Tesorería: Se recibe la documentación de soporte pagada (cheques) para devengar, información del Presupuesto Municipal y sus Reformas, Transferencias Bancarias, etc.

Almacén o Proveeduría: Consumo de bodegas e informes de bienes muebles.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda: Proporciona información de carácter administrativo y financiero.

Corte de Cuentas de la Republica: Para efectos de fiscalización.

Firmas de Auditoría: Emisión de dictámenes de Auditoría.

Proveedores de Bienes y Servicios: confirmación de saldos.

Sistema Financiero: Preparar información requerida.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Estados Financieros y Reportes de Informes Presupuestarios que se generan.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo.

### 2.3.2 REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Registro y Control Tributario |
| **Unidades Dependientes** | Catastro, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora |
| **Unidad Superior** | Secretaria Municipal |
| **Objetivo** | Planificar, administrar, controlar y verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes, en coordinación con las dependencias involucradas tanto internos como externos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Establecer y aplicar con la aprobación del Concejo Municipal, Políticas y Normas sobre el registro y control tributario.
* Coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios.
* Proponer al Concejo Municipal la actualización de las tasas por servicios a inmuebles, a través de estudios técnicos y costos.
* Coordinar las funciones de los diferentes departamentos involucrados en el control de los ingresos; así como, con otras unidades administrativas u operativas que provean o requieran de información financiera exacta de los contribuyentes o servicios públicos.
* Participar en la toma de decisiones de la Municipalidad en cuanto a la mejora y agilización de los procedimientos administrativos y financieros, así como de los servicios que se prestan a los contribuyentes.
* Velar porque se realice el control eficiente de la gestión tributaria que permita hacer las conciliaciones de la recaudación a nivel de fuente de ingresos, con las diferentes dependencias municipales.
* Rendir informes a la Administración Superior de la gestión tributaria en relación a la situación de ingresos.
* Apoyar a la Gerencia General en el diseño de la política tributaria de la Municipalidad.
* Diseñar los mecanismos y política de gestión tributaria que impacten en los niveles de recaudación.
* Realizar en Coordinación con la Gerencia General, jornadas de capacitación, evaluación y medición de resultados constante al personal técnico.
* Autorizar las calificaciones de Inmuebles y Empresas.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOF), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe de Registro y Control Tributario

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Registro y Control Tributario

**Dependencia**: Secretaria Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de la

Unidad y las unidades de Catastro, Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Mantendrá relaciones con: Secretaria Municipal, Contabilidad, Tesorería, Mercados, UACI y otras áreas de la Alcaldía que estén relacionadas con la recaudación de Tributos Municipales.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informes y estadísticas financieras de la Gestión y Recaudación de los Tributos

Municipales.

Informe Mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

#### 

#### 2.3.2.1 SECCION DE CATASTRO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Sección Catastro |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Registro y Control Tributario |
| **Objetivo** | Registrar y calificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del Municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en concepto de impuestos o tasas por servicios recibidos. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Suministrar continuamente información sobre el territorio del Municipio y los inmuebles ubicados en el mismo a las diferentes áreas involucradas con el desarrollo y planificación urbana.
* Controlar los trámites que requieren inspección de campo, así como la correcta captura de la información en ellos, según los criterios y procedimientos establecidos.
* Planificación, coordinación y monitoreo de los censos parciales orientados a levantamientos catastrales de inmuebles, mobiliario urbano y rótulos.
* Mantener actualizada la información catastral del Municipio;
* Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del Municipio.
* Controlar los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad, por medio de inspecciones periódicas por el Municipio.
* Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Impuestos Municipales y la Ley General Tributaria Municipal
* Notificar a los Contribuyentes sobre las obligaciones tributarias a favor del Municipio
* Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo Municipal durante la celebración de ferias o fiestas patronales.
* Llevar el archivo de contribuyentes de acuerdo a cada actividad que le corresponde.
* Remitir informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones a la unidad de Cuentas Corrientes para la apertura o actualización de su respectivo registro.
* Efectuar calificaciones de oficio, en los establecimientos que no presenten oportunamente los documentos requeridos o que la información proporcionada no es confiable.
* Emitir informes periódicos a la Gerencia General sobre las bases imponibles, tanto de los inmuebles como de Empresas sujetas a tributos, con el objeto de cuantificar los ingresos potenciales.
* Informar sobre nuevas Urbanizaciones a fin de dar cobertura o ampliar los servicios.
* Colaborar con Instituciones estatales para actualizar el Catastro Físico o Fiscal.
* Mantener un control sobre cualquier modificación o cambio de propietario de los inmuebles.
* Mantener bien ubicadas y localizadas, todas las Empresas existentes en el Municipio, principalmente las del área urbana.
* Solicitar dentro de los primeros tres meses de cada año, los Balances y otros Estados Financieros a las empresas que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción del municipio, independientemente de su domicilio.
* Manejar información actualizada sobre el desarrollo empresarial del Municipio.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) de Catastro

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Sección de Catastro

**Dependencia:** Registro y Control Tributario

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Mantendrá relaciones con: Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Desarrollo Urbano, Ingeniería y UACI.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones a la unidad de Cuentas Corrientes para la apertura o actualización de su respectivo registro.

#### 

#### 2.3.2.2 CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACION MORA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Registro y Control Tributario |
| **Objetivo** | Contribuir a la recaudación de los fondos municipales y recuperar con base a los procedimientos técnicos-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha ya recaudado. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.
* Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.
* Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de: Tasas e Impuestos, elaboración de Solvencias, Exoneraciones y Mandamientos de Ingreso o Formulario para Tesorería
* Registrar en tarjetas de cada contribuyente, los cargos y abonos correspondientes.
* Elaborar y remitir avisos de cobro a los contribuyentes.
* Emitir informe de los ingresos percibidos para la gerencia, clasificándolos por cuenta.
* Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
* Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.
* Remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.
* Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.
* Elaborar planes de pago para contribuyentes que soliciten facilidades.
* Gestionar por intermedio del Síndico o apoderados judiciales nombrados por el Concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.
* Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
* Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través Jurídico o Sindicatura Municipal.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora

**Dependencia:** Registro y Control Tributario

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Mantendrá relaciones con: Secretaría Municipal, Sindicatura, Tesorería, Contabilidad y Catastro.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Contribuyentes, Centro Nacional de Registros e Instituciones de Asistencia Técnica Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.

Emitir informe de los ingresos percibidos a Secretaria Municipal, clasificándolos por cuenta

### 2.3.3 TESORERÍA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Tesorería |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Garantizar que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
* Control de cobros y pagos.
* Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.
* Asegurar que todas las erogaciones efectuadas cumplan con los requisitos legales.
* Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
* Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
* Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
* Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
* Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
* Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por la Gerencia, Contabilidad, Auditoría Interna y los Órganos Fiscalizadores.
* Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Tesorero(a)

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tesorería

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende, el personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Sus relaciones más frecuentes son con: Alcalde Municipal, Secretaría, Gerencia General, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Mercados y Cementerios.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Bancos e Instituciones del Sistema Financiero

Dependencias del Gobierno Central y Otros Organismos Municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas de la República).

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

### 2.3.4 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia y Racionalidad del gasto. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
* Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con el Alcalde, Gerencia y Tesorera Municipal, de acuerdo a su Plan de Trabajo y Presupuesto Municipal.

Atribuciones según El Art 10 de la LACAP, sus atribuciones serán las siguientes:

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;

f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;

j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;

l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;

m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;

o) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;

p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;

q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones.

**Otras Funciones**

* Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucional (UACI)

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto dependen los trabajadores administrativos que pertenecen a esta Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde: El Jefe(a) de la Unidad deberá informar de forma continua de todas las actividades que se realizan en las áreas objeto de su competencia.

Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad; Para realizar todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios que solicitan.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Esta Unidad es el contacto entre la Institución y todos los posibles proveedores de bienes o servicios.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, de su dependencia.

### 2.3.5 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Registro del Estado Familiar |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como, de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Registrar los Hechos y Actos Jurídicos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
* Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro y por el cumplimiento de toda la normativa aplicable.
* Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
* Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales.
* Realizar marginaciones de documentos civiles.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**Emisión de Partidas**

* Coordinar con el personal la atención a los ciudadanos que soliciten las certificaciones de partidas.
* Resolver los problemas que surgen con los trámites de los contribuyentes, tanto administrativos y legales
* Cumplir con los tiempos de entrega de las certificaciones de partidas.
* Emisión de Constancias y Autenticas.

**Marginaciones**

* Supervisar la inscripción de hechos y actos jurídicos sujetos a un tiempo máximo de 7 días hábiles.
* Proporcionar asesoría legal en el área de familia.
* Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.

**Matrimonios**

* Marginación de cambios y/o constitución de Regímenes Patrimoniales.
* Resolver casos especiales de Relaciones Exteriores, coordinar las celebraciones de matrimonios ante el Señor Alcalde.
* Resolver casos de Escrituras de Matrimonios de notarios, Gobernación, Exterior, Procuraduría y de Alcalde.
* Asentamientos de Uniones no Matrimoniales, colaborar con el personal cuando se necesita.
* Atender consultas telefónicas de Consulados, Relaciones Exteriores, Alcaldías, Procuraduría y Notarios.
* Corrección de partidas de matrimonio.

**Archivo**

* Coordinar y supervisar todas las actividades de la sección relacionada a la recepción y despacho de Libros, Partidas nuevas y marginaciones para su digitalización.
* Custodia y conservación de los Archivos de partidas y libros, supervisar el mantenimiento de empastado y restauración de los mismos.

**Asentamientos de Nacimientos y Defunciones**

* Inscripción de nacimientos y defunciones locales y del exterior.
* Inscripción de defunciones fetales.
* Inscripción de adopciones.
* Correcciones de partidas.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación**: Jefe(a) del Registro del Estado Familiar

**Unidad Orgánica a la que pertenece**: Registro del Estado Familiar

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto dependen los trabajadores administrativos que conforman esta Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde Municipal: Matrimonios colectivos con el Señor Alcalde.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: suministros.

Sindicatura y Gerencia

Servicios de Cementerios: Por servicio de inscripción de defunciones en esa oficina.

Archivo: Para enviar listados con expedientes de todas las inscripciones realizadas, así como; solicitar algún documento contenido en los expedientes, para trámites de los ciudadanos.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil y ONG´S.

Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores,

Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería.

Registradores de otras Alcaldías Municipales dentro y fuera de Zaragoza.

DIGESTYC: Solicitan cuadros Estadísticas y censos de Nacimientos, Defunciones,

Matrimonios y Divorcios, por medio de oficio dirigidos al Registrador.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informes a la Gerencia General sobre actividades mensuales.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo de las actividades de su dependencia.

### 2.3.6 MEDIO AMBIENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Medio Ambiente |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del Municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.).
* Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el Municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro
* Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
* Representar a la Municipalidad y emitir opiniones calificadas en foros y eventos donde se discutan los problemas ambientales y sus posibles soluciones.
* Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la Municipalidad (electricidad, agua, papel etc.).
* Representar a la Municipalidad en el Comité Técnico de Gestión Ambiental (COTEGAI), ente precursor del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA), que aglutinará a las unidades ambiéntales del país bajo la coordinación del MARN, de acuerdo a lo establecido en el Articulo 6 de la Ley de Medio Ambiente.
* Formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
* Brindar asistencia técnica en las áreas siguientes:

**Educación Ambiental**

Es un proceso que busca propiciar en las personas el fomento de valores y relaciones más armónicas entre la humanidad y el ambiente del cual forma parte. Es un proceso flexible, creativo y participativo que lleva inmerso el poder concientizar, sensibilizar y comunicar apropiadamente, para lo cual es necesario desarrollar la educación ambiental no formal y la educación ambiental informal y naturalmente con fuerte incidencia en la educación ambiental formal.

**Legal**

Relacionado con la generación, la difusión y el cumplimiento de las ordenanzas respectivas, así como; el registro, el seguimiento y canalización de las denuncias ambientales por diversas contaminaciones a las instancias respectivas. También, incluiría la modificación a la reglamentación ambiental cuando sea necesario.

**Recursos Forestales**

Se tendrá que normar y/o cumplir lo actualmente normado. Con relación a los recursos forestales se deberá tener presente que se necesita defender, proteger, restaurar y aumentar su número.

**Desechos y Contaminación**

Propugnar por darle un manejo integral a los desechos, comenzando desde el origen y cuya meta final sea no producir o producir lo menos posible de los mismos. Con relación a la contaminación, se deberá orientar en primera instancia, a manejar adecuadamente los contaminantes que van al agua, al aire y al suelo; pero teniendo presente que se debe buscar la no emisión de los mismos o la mínima emisión que cumpla con lo estipulado por los organismos ambientales nacionales e internacionales en general y de salud humana en particular.

**Gestión Ambiental Territorial**

Deberá buscar el desarrollo sustentable del territorio ya que de esa manera se estaría brindando mejor calidad de vida a la ciudadanía. Para ello buscará el desarrollo estratégico urbano en el cuál, entre otras, incluirá la generación y promoción de procesos de participación comunitaria; el Plan de Ordenamiento Territorial y las estrategias de desarrollo urbano sustentable.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Medio Ambiente

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Medio Ambiente

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de la Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Gerencia General a solicitud de esta dependencia apoyo con valoraciones técnicas sobre casos de apelaciones de proyectos que son remitidos al Concejo Municipal y

Requerimientos de Opinión Técnica sobre resultados de inspecciones de ruido para otorgamiento de licencias y permisos.

Cuerpo de Agentes Municipales Solicitudes de apoyo para acompañamiento en seguridad en inspecciones de campo.

Promoción Social: Solicitudes de apoyo para diseño e impresión de materiales de difusión, educativos y de sensibilización.

Unidad de Catastro: Coordinación para revisar y actualizar ordenanzas ambientales.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo a diversas Instituciones como son:

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MARN),

SNET,

Unidades Ambientales de ANDA,

Alcaldías,

Organismos de Cooperación Internacional,

PNC (División Medio Ambiente),

Dirección de Recursos Naturales (MAG),

ONG´s relacionadas con la temática Ambiental,

FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

### 2.3.7 SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Servicios Públicos y Generales |
| **Unidades Dependientes** | Aseo Público, Alumbrado Público, Mantenimiento de Vías Públicas, Mercados, Ganadería, Cementerios, Mantenimiento de Bienes Municipales, Bodega, Archivo e Inventario y Talleres Vocacionales. |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Proveer de los requerimientos necesarios y oportunos para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, para un servicio óptimo y oportuno que contribuya al desarrollo económico y social. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo del Departamento.
* Hacer gestiones con empresas privadas para la adquisición de recursos y servicios necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias.
* Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y reglamentos de trabajo que deberán aplicarse en cada una de las secciones bajo su cargo.
* Programar las actividades a desarrollar en el Departamento y en las secciones bajo su dependencia.
* Efectuar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión.
* Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones que dependen de la Unidad de Servicios Públicos
* Formular proyectos y presupuestos de las obras que deban realizarse por cuenta de la Municipalidad para poder brindar los servicios públicos básicos y buscar su aprobación.
* Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento y conservación de los servicios públicos municipales.
* Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, Ministerio de Salud Pública, etc. para desarrollar obras y proyectos de interés común.
* Vigilar que los servicios públicos sean prestados en forma oportuna, con calidad y apegados a las políticas y estrategias institucionales.
* Administrar los equipos de transporte asignados, asegurando el uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
* Administrar y supervisar el personal asignado al Departamento, solicitándoles informes periódicos sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
* Presentar periódicamente a la Gerencia General, reportes e informes sobre las actividades realizadas por el Departamento.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y a la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Servicios Públicos y Generales

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Servicios Públicos y Generales

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto dependen: Todo el personal administrativo que conforma la Unidad y las unidades Aseo Publico, Alumbrado Público, Mantenimiento de Vías Públicas, Mercados, Ganadería, Cementerio, Mantenimiento de Bienes Municipales, Bodega, Archivo e Inventario y Talleres Vocacionales

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Gerencia General, UACI, Ingeniería, Desarrollo Urbano, Aseo Publico, Alumbrado Público, Mantenimiento de Vías Públicas, Mercados, Ganadería, Cementerio, Mantenimiento de Bienes Municipales, Bodega, Archivo e Inventario y Talleres Vocacionales.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Educación, Ministerio de Obras Públicas, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), etc.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo relativo a su dependencia.

#### 2.3.7.1 ASEO PÚLICO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Aseo Publico |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Asegurar la limpieza en Parques, Plazas, Calles, Mercados, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Contribuir al embellecimiento de la ciudad a través de la ejecución de proyectos medio ambientales como la remodelación mantenimiento y creación de parques y zonas verdes.
* Elaboración de normas, contratos y demás instrumentos para la regulación de los servicios que se prestarán; estos servicios incluyen la ejecución de obras de desarrollo en parques y zonas verdes, así como su remodelación, ampliación, mantenimiento y reforestación.
* Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio, por las áreas operativas.
* Supervisión de la prestación del servicio por terceros.
* Programar las rutas y horarios que debe cubrir para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.
* Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles, así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno sanitario.
* Prestar el servicio de aseo en las zonas y rutas programadas.
* Realizar trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
* Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.
* Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
* Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas.
* Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el saneamiento ambiental del Municipio.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Aseo Público

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Aseo Público

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo que conforma la Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde, Gerencia General, Servicios Públicos, Mercados, Ganadería, Cementerio y Medio Ambiente

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Usuarios a los que se les presta el servicio, Unidad de Salud etc.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informe Mensual de las actividades realizadas y otros aspectos relevantes dentro de su ámbito de acción.

#### 

#### 2.3.7.2 ALUMBRADO PUBLICO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Alumbrado Público |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Gestionar y Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación de la Ciudad, así como; el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Diseñar, supervisar y ejecutar proyectos de mantenimiento y construcción de la infraestructura eléctrica Municipal y Comunal.
* Realiza apoyo (asesoría y atención de eventos) en el área de electricidad a las diferentes unidades de la Institución.
* Presta el servicio de mantenimiento renovación ó ampliación de instalaciones eléctricas internas de la infraestructura de la Alcaldía Municipal de Zaragoza
* Iluminar zonas verdes y centros de recreo, así como lugares de alto riesgo delincuencial.
* Velar porque las calles y avenidas de la Ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público
* Atender en el menor tiempo posible las deficiencias en la prestación del mismo.
* Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos tendientes al mejoramiento, ampliación y conservación del servicio de alumbrado, y presentarlos al Departamento de Servicios Públicos para su análisis.
* Promover entre los habitantes del Municipio, el deber de cuidar las luminarias.
* Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
* Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
* Presentar informes al Jefe del Departamento de Servicios Públicos y Generales, sobre las actividades realizadas en la sección.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Alumbrado Público

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Alumbrado Público

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde, Gerencia General, Servicios Públicos y Generales, Mercados y Catastro.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Compañías distribuidoras de energía eléctrica existentes en el Municipio y Usuarios del Servicio

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar informes al Jefe de la Unidad de Servicios Públicos y Generales, sobre las actividades realizadas en la sección.

#### 2.3.7.3 MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Mantenimiento de Vías Públicas |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Realizar reparaciones de vías públicas secundarias, ubicadas dentro del Municipio, mantener en condiciones transitables las calles y caminos vecinales, dirigir y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Administrar los programas de las áreas de Bacheo, Obras Complementarias y Grúas.
* Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la Ciudad.
* Velar porque las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en condiciones óptimas.
* Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento de calles y caminos vecinales, controlando el uso de recursos humanos y materiales.
* Colaborar con el MOP o FOVIAL en la reparación de las calles urbanas y rurales, previo acuerdos establecidos por autoridades superiores.
* Promover entre los habitantes del Municipio, el sistema de esfuerzo mutuo, la ejecución de proyectos de mantenimiento de calles, y apertura y construcción de caminos vecinales.
* Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento, ampliación y conservación de las calles urbanas y rurales, y presentarlos al Jefe de Servicios Públicos y Generales para su gestión.
* Controlar la bodega de herramientas, repuestos y accesorios de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo.
* Mantener actualizado el inventario de materiales, herramientas, repuestos, accesorios y equipo de trabajo.
* Presentar informes al Jefe de Servicios Públicos y Generales.
* Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento, vigilancia y control de calles y caminos urbanos y rurales.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Mantenimiento de Vías Publicas

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mantenimiento de Vías Públicas

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde, Gerencia General, Servicios Públicos y Generales, UACI e Ingeniería.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

FOVIAL: Coordinación en proyectos de mantenimiento vial efectuados en el Municipio.

Empresa Privada: Supervisión y liquidación de los diferentes proyectos asignados a empresas privadas.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Trimestralmente se responsabilizará de elaborar estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, de su dependencia.

#### 2.3.7.4 MERCADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Mercados |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Garantizar que en el sistema de mercados municipales de Zaragoza gocen de lugares seguros, limpios y ordenados, para que los usuarios puedan comercializar sus productos. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Dar a conocer las normas, políticas y lineamientos emanados del Concejo Municipal
* Gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación de acuerdos, ordenanzas, políticas, reglamentos, etc.
* Coordinar la obtención de fondos para ejecutar proyectos orientados a mejorar el sistema de mercados.
* Seguimiento y control a la generación de ingresos obtenidos por arrendamiento de puestos y presentar informes.
* Proponer mejoras a los procedimientos existentes.
* Seguimiento y control de los gastos generados para el funcionamiento de la Gerencia.
* Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos fijos y transitorios.
* Celebrar los contratos de alquiler de locales y puestos de venta, y rescindirlos cuando existan incumplimiento por parte de los arrendatarios.
* Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.
* Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados, en coordinación con el MSPAS.
* Controlar la mora en los mercados y efectuar análisis periódicos acerca de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva.
* Custodiar y controlar los tiquetes de cobro, así como registrar y controlar el pago de los usuarios del servicio de mercado.
* Controlar la apertura y cierre de los puestos y locales de venta, y velar porque las instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.
* Presentar periódicamente a la Unidad de Servicios Públicos y Generales informes sobre las actividades realizadas en la sección.
* Trabajar en coordinación con las directivas del mercado para un mejor desarrollo de las actividades programadas.
* Apoyar cualquier otra actividad relacionada con los mercados municipales.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Mercados

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mercados

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde, Comisiones del Concejo, Gerencia General, Servicios Públicos, Cuenta Corriente, Catastro, Tesorería, UACI e Ingeniería.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Arrendatarios, Usuarios, Directivas de Mercados, Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerios de Agricultura y Ganadería.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar periódicamente a la Unidad de Servicios Públicos informes sobre las actividades realizadas.

2.3.7.5 ganadería

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Ganadería |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas y fierros y la extensión de la carta de venta; asì mismo realizar y verificar las actividades relacionadas con el rastro. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Realizar la inspección veterinaria de las carnes y sub-productos del ganado mayor y menor que se faena en el Rastro Municipal y llevar las estadísticas del servicio prestado.
* Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias existentes para el buen funcionamiento de la sala de faenado.
* Verificar por medio de la inspección veterinaria que las carnes de res y cerdo que provienen de otros municipios paguen las tasas respectivas por su introducción y que sean inspeccionadas adecuadamente.
* Legalizar por medio de la Carta de Venta la propiedad del ganado que se comercializa en el Tiangue cobrando las tasas respectivas por el servicio que se les brinda.
* Dirigir y supervisar el funcionamiento del rastro y tiangue municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.
* Velar que se cumplan las disposiciones legales: Ley Agraria, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Inspección Sanitaria de Carnes, Reglamento para uso de fierros o marcas de herrar ganado y traslado de semovientes; y que se impongan las multas respectivas por violaciones a las mismas.
* Vigilar que las transacciones de ganado se realicen bajo el marco jurídico vigente.
* Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente.
* Remitir informes mensuales a las Oficinas de Marcas y Fierros, Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras instituciones.
* Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.
* Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados se lleven a cabo de forma eficiente y transparente, y que se efectúe oportunamente la rendición de cuentas a la Tesorería.
* Mantener actualizado el registro del control ganadero, tales como: Registros de empresarios de destace, registros de comerciantes, matarifes de oficio y marcas de corral.
* Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
* Controlar las especies municipales: Fórmula 1-I-SAM, cartas de venta, etc. que se utilizan para el cobro de impuestos y tasas.
* Autorizar guías de conducción de ganado mayor y menor.
* Autorizar la elaboración del reporte estadístico de ganado mayor y menor.
* Controlar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre del rastro y tiangue municipal.
* Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionada con ganadería.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Ganadería

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Ganadería

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y técnico de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Gerencia General, Servicios Públicos y Generales, Tesorería, Secretaria, Síndico y Contabilidad.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Comerciantes, Ganaderos, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar periódicamente a la Unidad de Servicios Públicos y Generales informes sobre las actividades realizadas.

Remitir informes mensuales a las Oficinas de Marcas y Fierros, Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras instituciones.

**2.3.7.6 CEMENTERIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Cementerios |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Proporcionar con calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia los servicios de cementerio a los habitantes del Municipio. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Velar por el buen funcionamiento del o los Cementerios.
* Llevar registro clasificado de los puestos de las diferentes secciones del Cementerio.
* Llevar un control de puestos ocupados y disponibles.
* Velar por el ornato del Cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.
* Llevar control de materiales y herramientas utilizadas para la realización de los trabajos en el Cementerio.
* Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la Ley y bajo instrucciones de autoridades competentes.
* Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden dentro del Cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas.
* Custodiar y controlar las especies municipales a cargo de la sección, tales como: Fórmulas 1-I-SAM, títulos de puesto a perpetuidad, etc.
* Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
* Prestar el servicio de la morgue.
* Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o Autoridad Judicial correspondiente.
* Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.
* Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas.
* Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.
* Presentar a la Unidad de Servicios Públicos, informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.
* Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cementerio

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Cementerios

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cementerios

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende personal de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Gerencia General, Servicios Públicos y Generales, Tesorería y Registro del Estado Familiar

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Dirección General de Estadísticas y Censos, Ministerio de Salud, Ministerios de Gobernación, Ministerio de Medio Ambiente, Órgano Judicial, Policía Nacional Civil y Población en General,

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar a la Unidad de Servicios Públicos, informe mensual sobre las distintas labores realizadas.

**2.3.7.7 MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Mantenimiento de Bienes Municipales |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Proveer de los requerimientos necesarios y oportunos para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, para un servicio óptimo y oportuno a las diferentes demandas de las distintas unidades. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad.
* Gestionar con otras dependencias trabajos y apoyo en diferentes dependencias de estas.
* Hacer gestiones con empresas privadas para la adquisición de recursos y servicios necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de los bienes municipales.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Mantenimiento de Bienes Municipales

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mantenimiento de Bienes Municipales

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende personal de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las dependencias de la Alcaldía, para resolver diferentes necesidades y solicitudes de trabajo y apoyo en general.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Cuerpo de Bomberos,

Empresa privada,

Instituciones Gubernamentales.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar a la Unidad de Servicios Públicos y Generales, informe mensual sobre las distintas labores realizadas.

#### 2.3.7.8 BODEGA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Bodega |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Almacenar y Proveer de papelería, artículos de oficina, cupones de combustible y otros bienes necesarios, para el buen funcionamiento de la Municipalidad; tomando en cuenta las políticas establecidas por las autoridades de la Institución. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Gestionar y distribuir equitativamente los artículos almacenados a las diferentes unidades de la Municipalidad.
* Llevar un control actualizado de las entradas y salidas del almacén.
* Realizar inventarios selectivos.
* Clasificar, ordenar y guardar los bienes adquiridos para usos administrativos y de proyectos, por parte de la UACI.
* Velar por mantener un stock adecuado de suministros para atender las necesidades inmediatas.
* Informar a la UACI de los niveles de existencias de los artículos más necesarios y solicitados por parte de la Administración Municipal.
* Enviar copia a Contabilidad del detalle de bienes consumidos durante el mes.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Bodega

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Bodega

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las unidades de la Municipalidad, en relación al resguardo de los artículos.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Con todos los proveedores de insumos.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Reportes mensuales de los registros de entradas y salidas.

Se llevan controles de las compras con el Presupuesto a fin de que no se excedan las compras en cada específico.

#### 2.3.7.9 ARCHIVO E INVENTARIO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Archivo e Inventario |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Custodiar y preservar los documentos administrativos y legales que las unidades envían para su resguardo; además, registrar el destino y estado del patrimonio asignado a cada Unidad. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación de Documentos generados o recibidos por las diferentes unidades.
* Supervisar el desempeño del personal a su cargo, autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa.
* Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.
* Recepcionar la documentación enviada por las distintas unidades de la Administración Municipal.
* Clasificar y codificar los documentos enviados para ser archivados.
* Ordenar y colocar en anaqueles o estantes los documentos
* Registrar en el Libro de Control toda clase de documento e incorporarlo al índice de archivo.
* Velar por que las condiciones del área de almacenamiento del archivo este fuera de riesgos de humedad, calor, agua, químicos, etc. que puedan poner en peligro la integridad física de los documentos.
* Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación del Patrimonio asignado al personal y diferentes unidades.
* Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega de bienes
* Realizar codificaciones de bienes muebles e inmuebles

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Archivo e Inventario

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Archivo e Inventario

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las unidades de la Municipalidad

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones externas, de acuerdo a las directrices emanadas por la Gerencia General.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

La Jefatura del Archivo e Inventario informará continuamente al Jefe de Servicios Públicos y Generales sobre las actividades relevantes que realice.

#### 2.3.7.10 TALLERES VOCACIONALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Talleres Vocacionales |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Servicios Públicos y Generales |
| **Objetivo** | Garantizar el cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social que en el ámbito de la Municipalidad de Zaragoza, sean aprobadas por el Concejo. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Diseñar estrategias y formulación de objetivos generales para el trabajo de Promoción de la Participación Ciudadana, Programas Sociales y Culturales.
* Coordinar la ejecución de políticas, líneas generales y normas, procedimientos y marco legal para la promoción y facilitación de la Participación Ciudadana y programas sociales y culturales.
* Coordinar con el Alcalde Municipal, la implementación de nuevos proyectos en el área de Participación Ciudadana.
* Coordinar con el Concejo Municipal y Gerencia todas aquellas acciones referentes al buen desarrollo de los planes y proyectos insignias de la gestión municipal.
* Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones para el beneficio de la ciudadanía del municipio.
* Monitorear y evaluar la Implementación de las Políticas de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y otras estrategias emanadas del Concejo Municipal en pleno.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe de Talleres Vocacionales

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Talleres Vocacionales

**Dependencia:** Servicios Públicos y Generales

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad y el de los diferentes talleres vocacionales que existan o que se formen en un futuro

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las unidades de la Municipalidad

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones externas, de acuerdo a las directrices emanadas por el Concejo Municipal y Gerencia General.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.

### 2.3.9 PROMOCION SOCIAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Promoción Social |
| **Unidades Dependientes** | Atención al Público, Guardería, Clínica y CDI |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Velar por la buena imagen de la Alcaldía de Zaragoza, del Alcalde y de los funcionarios de la Institución; así como informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la comuna en beneficio de ella; de igual forma apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Diseño de estrategias y planes operativos tendientes a facilitar el contacto de la Municipalidad con la ciudadanía.
* Crear y mantener relaciones cercanas con los medios masivos de comunicación, gremiales, universidades, ciudadanía, entre otros; en definitiva ser el vínculo de la ciudadanía con la Institución.
* Fomentar las relaciones de la Alcaldía Municipal con otras instituciones, y colaborar en el establecimiento de las líneas estratégicas para la planificación de las acciones relacionadas con la política de participación ciudadana.
* Orientar a las autoridades municipales hacia la identificación de proyectos sociales que permitan un desarrollo comunitario.
* Orientar y promover la organización comunitaria en los lugares donde aún no exista.
* Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad.
* Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres y tradiciones locales.
* Promover a través de las comunidades agrícolas, proyectos de mejoramientos de tierras y cultivos para dinamizar la economía local y satisfacer las necesidades alimentarias de la región
* Promover y realizar actividades recreativas y deportivas entre comunidades
* Promover ferias de productos, artesanías y otras propias del municipio.
* Ejecutar proyectos educativos a través de la creación de escuelas de capacitación, talleres vocacionales, centros de cómputo, etc.
* Organizar directivas municipales de barrios y colonias para planificar celebración de festividades, ferias y fiestas patronales.
* Coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos expongan.
* Facilitar información, a quienes lo soliciten, sobre las organizaciones comunitarias existentes.
* Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Promoción Social

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Promoción Social

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de la Unidad y las unidades de: Atención al Público, Guardería, Clínica y CDI.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Alcalde Municipal, Secretaria, Gerencia General, Relaciones Públicas e Ingeniería.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Nacionales e Internacionales, Organizaciones Comunales y Población en General.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar a la Gerencia General, Informe mensual sobre las distintas labores realizadas.

#### 

#### 2.3.9.1 ATENCION AL PÚBLICO

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Atención al Publico |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Promoción Social |
| **Objetivo** | Orientar, atender y recibir de forma cordial, a todas las personas que por una u otra razón visitan las instalaciones de la Alcaldía Municipal. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Atender con cordialidad y amabilidad a las personas que ingresan a la alcaldía municipal.
* Orientar a las personas visitantes sobre trámites y oficinas que debe acudir para solventar sus requerimientos.
* Proporcionar a los visitantes afiches, panfletos, trípticos, periódicos locales y cualquier otra información relativa al que hacer municipal.
* Atender el conmutador y enlazar las llamadas entrantes con las oficinas con quienes las personas demandan atención.
* Otras que a solicitud de la Gerencia General o Alcalde le sean atribuidas.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Atención al Publico

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Atención al Publico

**Dependencia:** Promoción Social

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Todas las unidades Administrativas y operativas de la Municipalidad

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Población en general y visitantes

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Presentar al Jefe o Jefa de la Unidad de Promoción Social, Informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.

### 

### 2.3.11 RECURSOS HUMANOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Recursos Humanos |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Realizar una gestión eficaz y eficiente del personal de la Alcaldía Municipal, de tal manera que se adecuen en todos los aspectos a las necesidades de cada una de sus áreas de trabajo, de igual manera desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano de la Municipalidad. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
* Proponer a la Gerencia General las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración la normativa vigente y los principios de administración de personal.
* Velar por el cumplimiento de las políticas de nombramiento, contratación y selección de personal, del Plan de Capacitación, de la aplicación de las políticas retributivas, de la evaluación del desempeño y puesta en práctica de la carrera administrativa.
* Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades de: Reclutamiento y selección del personal, nombramiento y contratación del mismo, clasificación y remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renuncias y otras acciones y movimientos de personal.
* Administrar las políticas vinculadas con las relaciones laborales entre los trabajadores y la administración.
* Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Unidad Organizativa.
* Presentar a la Gerencia General el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y/o actualizado; para que lo someta a aprobación del Concejo Municipal; y una vez aprobado divulgarlo en todas las dependencias, para su aplicación.
* Organizar, coordinar y desarrollar las actividades y programas de adiestramiento, capacitación y formación para el personal.
* Atender a los empleados sin distinción, procurando ayudarles a resolver problemas, tales como: Inscripción al INPEP, constancias de tiempo de servicio y otros.
* Preparar la información para la formulación de planillas de pago.
* Proponer la proyección del recurso humano para la formulación del Presupuesto Municipal
* Realizar las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Departamento le sean asignadas.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Recursos Humanos

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Recursos Humanos

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Debido al hecho de que esta Unidad centraliza toda la actividad relacionada con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a su personal asignado.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Dadas las características de la Unidad de Recursos Humanos, ésta mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de las materias objeto de su competencia y, en especial con aquellas instituciones públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación de carácter laboral

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.

Periódicamente revisará y publicará las normas relativas a la gestión del personal que afecten al resto de unidades.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo

### 

### 2.3.12 INFORMATICA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Informática |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la disponibilidad y buen uso de las herramientas de Tecnologías de la información, así como, la constante investigación de nuevas herramientas, de tal forma que la Institución logre mayores niveles de eficiencia y eficacia en el servicio que se proporciona. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Implementación de sistemas o aplicaciones informáticas.
* Investigación y propuesta de adquisición de nuevas tecnologías de la información.
* Mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos.
* Asistencia técnica a usuarios de sistemas y equipos informáticos.
* Monitorear la red.
* Elaborar Planes de Contingencia Informáticos
* Elaborar Planes de Desarrollo de Software
* Diseñar programas que sirvan de apoyo al análisis de información para la toma de decisiones.
* Diseñar programas informáticos de acuerdo a las necesidades de manejo de información Municipal.
* Desarrollar los programas requeridos para facilitar la prestación de los servicios y el manejo de información Municipal
* Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la Municipalidad.
* Dar soporte técnico a los programas utilizados en la Municipalidad.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa Institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa Institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Informática

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Informática

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las unidades de la administración, para proveer y asistir en el uso de herramientas informáticas.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Proveedores de Equipos y Programas Informáticos: Para garantizar que los productos a adquirir cuenten con las especificaciones técnicas.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

El responsable de esta Unidad informará de forma continua a la Gerencia General, de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

### 2.3.13 UNIDAD DE LA MUJER

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Unidad de la Mujer |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres y familia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad.
* Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres y la familia del Municipio de Zaragoza.
* Favorecer la condición y posición de la mujer y la familia del Municipio.
* Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer y la familia.
* Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género en las diferentes instancias municipales.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa Institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Unidad de la Mujer

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de la Mujer

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las dependencias de la Alcaldía, para resolver diferentes situaciones relacionadas con la mujer.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Organismos Internacionales de Cooperación,

Asociaciones y Organizaciones de Mujeres,

Asociaciones y Organizaciones Mixtas,

Ministerio Público,

ISDEMU,

Otras Alcaldías

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informes periódicos de trabajo,

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

#### 2.3.14 PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** | Protección de la Niñez y Adolescencia |
| **Unidades Dependientes** | Ninguna |
| **Unidad Superior** | Gerencia General |
| **Objetivo** | Diseñar y monitorear las estrategias de atención y protección a demandas de la niñez, adolescencia y familia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas. |

**I PRINCIPALES FUNCIONES**

* Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad.
* Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen proteger a la niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Zaragoza.
* Favorecer la condición y posición de la niñez y adolescencia del Municipio.
* Impulsar acciones, proyectos e iniciativas para la protección de la niñez y adolescencia.
* Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación enfocadas a la protección de la niñez y adolescencia en las diferentes instancias municipales.
* Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
* Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
* Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
* Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa Institucional.

**II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe(a) de Unidad de Protección de la Niñez y Adolescencia

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Protección de la Niñez y Adolescencia

**Dependencia:** Gerencia General

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Unidad.

**III RELACIONES FUNCIONALES**

Con todas las dependencias de la Alcaldía, para resolver diferentes situaciones relacionadas con la Niñez y Adolescencia.

**IV RELACIONES EXTERNAS**

Organismos Internacionales de Cooperación,

Asociaciones y Organizaciones Mixtas,

Ministerio Público,

ISNA,

Otras Alcaldías.

**V SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

Informes periódicos de trabajo,

Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

#### 

# IV DESCRIPTOR DE PUESTOS

## IV.1 NIVELES DE ALTA DIRECCIÓN

### 3.1.1 REGIDORES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **CONCEJAL** | COD: 01 |
| Naturaleza | | AUTORIDAD | |
| Unidad a la que Pertenece | | CONCEJO MUNICIPAL | |
| Jefe Inmediato | | N/A | |
| Función Principal | | Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Involucrarse activamente en las Comisiones de Trabajo designadas por el Concejo Municipal. * Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. * Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. * Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal. * Controlar la ejecución del Plan y Programas de Desarrollo Local. * Ejercer la administración eficiente de los recursos de la Municipalidad * Gestionar recursos para la ejecución de proyectos de impacto | | |
| PERIÓDICAS | * Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal previa convocatoria. * Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad. * Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, organizados por la Alcaldía o por otras entidades dentro del municipio. * Integrar la comisión de evaluación de ofertas, previa solicitud de la UACI. * Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución. * Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico, Regidores. * Participar en la emisión de Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal. * Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación. * Asumir cualquier otra tarea inherente a su Puesto | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Cumplir con los requisitos que establece los Artículos 26 y 27 del Código Municipal. * Poseer liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. * Tener conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social. * Saber leer y escribir. | | | |

### 3.1.2 ALCALDE MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ALCALDE MUNICIPAL** | COD: 02 |
| Naturaleza | | AUTORIDAD | |
| Unidad a la que Pertenece | | DESPACHO MUNICIPAL | |
| Jefe Inmediato | | N/A | |
| Función Principal | | Es el titular del Gobierno Municipal, pone en práctica las políticas y Acuerdos emanados del Concejo Municipal. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del Municipio. * Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. * Desarrollar la Administración Municipal de forma eficiente. * Emitir las órdenes e instrucciones necesarias al personal para la buena marcha y ejecución de las actividades. * Delegar funciones y actividades previo acuerdo del Concejo Municipal. * Representar a la Municipalidad en reuniones con la población u organismos e instituciones. | | |
| PERIÓDICAS | * Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. * Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo. * Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. * Presentar al Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de la Administración Municipal. * Celebrar matrimonios. * Proponer al Concejo Municipal los proyectos priorizados. * Nombrar y remover empleados cuyo nombramiento le compete. * Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal. * Informar a la comunidad sobre la gestión de su gobierno para promover la transparencia de su administración. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal. * Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. * Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del Municipio. * Capacidad para tomar decisiones. | | | |

**3.1.3 SINDICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **SINDICO MUNICIPAL** | COD: 03 |
| Naturaleza | | ASESORA | |
| Unidad a la que Pertenece | | SINDICATURA | |
| Jefe Inmediato | | N/A | |
| Función Principal | | Defender los intereses, bienes y derechos del Municipio; asesorar al Concejo Municipal en lo relativo a aspectos legales y emitir dictámenes sobre asuntos que el Concejo Municipal y Alcalde soliciten. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. * Autorizar con su firma el “VISTO BUENO” que ampara la legalidad del pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. * Representar judicial y extrajudicialmente, lo intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo Municipal. * Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo Municipal todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos. * Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. | | |
| PERIÓDICAS | * Asistir a las reuniones del Concejo Municipal previa convocatoria. * Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido. * Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal. * Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. * Participar activamente en la elaboración de ordenanzas, leyes y reglamentos. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área. * Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc. * Poseer discreción, ética y habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes. | | | |

**3.1.4 SECRETARIO(A) MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **SECRETARIO(a) MUNICIPAL** | COD: 04 |
| Naturaleza | | ASESORA | |
| Unidad a la que Pertenece | | SECRETARÍA | |
| Jefe Inmediato | | ALCALDE | |
| Función Principal | | Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, de forma eficiente y oportuna, en asuntos legales y administrativos de la Municipalidad; además, Registrar en el correspondiente Libro todas las Actas y Acuerdos tomados por el Concejo Municipal. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Recepción, trámite y despacho de correspondencia. * Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal. * Digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como: Cartas, Acuerdos y Actas Municipales. * Dirección y supervisión de Personal, previo acuerdo del Concejo Municipal. | | |
| PERIÓDICAS | * Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas. * En las sesiones dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo Municipal. * Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. * Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda. * Elaborar reformas al Presupuesto Municipal. * Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces * En las sesiones dar lectura a los acuerdos tomados en la sesión anterior para su ratificación. * Realizar las diligencias prematrimoniales * Asesorar en la creación o reforma de ordenanzas | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en Administración Pública o Municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado. * Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. | | | |

### 3.1.5 AUDITOR INTERNO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **AUDITOR INTERNO** | COD: 05 |
| Naturaleza | | ASESORA | |
| Unidad a la que Pertenece | | AUDITORIA INTERNA | |
| Jefe Inmediato | | N/A | |
| Función Principal | | Velar por la aplicación de las Normas Técnica de Control Interno Especificas de la Municipalidad, y proponer las medidas correctivas para proteger los bienes y/o valores Municipales, promoviendo la eficiencia de las operaciones. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Vigilar que las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios se realicen oportunamente y apegadas a lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. * Practicar Auditorías a los proyectos que la Municipalidad ejecuta bajo la modalidad de Administración. * Velar por el cumplimiento de la base legal en todo proceso administrativo, operativo, tributario y financiero. | | |
| PERIÓDICAS | * Elaborar el Plan de Auditoría Interna y enviar copia a la Corte de Cuentas de la República. * Revisar y analizar el Sistema de Control Interno administrativo, contable y financiero y proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas para mejorarlo. * Practicar arqueos sorpresivos a las unidades que administran fondos públicos y tienen a su cargo especies municipales. * Vigilar que los cargos y descargos del Inventario de activos se hagan de conformidad a las disposiciones legales atinentes. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Poseer Titulo en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía. * Conocer sobre Normas Internacionales de Auditoría y Auditoría Gubernamental * Tener Ética Profesional, buenas relaciones interpersonales y habilidad para elaborar informes. | | | |

### 3.1.6 DIRECTOR DE AGENTES MUNICIPALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **DIRECTOR DE AGENTES MUNICIPALES** | COD: 06 |
| Naturaleza | | APOYO A LA ALTA DIRECCION | |
| Unidad a la que Pertenece | | POLICIA MUNICIPAL | |
| Jefe Inmediato | | ALCALDE MUNICIPAL | |
| Función Principal | | Prestar los servicios de vigilancia a los bienes propiedad Municipal y coordinar acciones con la Policía Nacional Civil, con el propósito de mantener el Orden Público. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Organiza y dirige las acciones de vigilancia del Palacio Municipal, Mercados, Cementerio, Estadio, Plazas y Parques, etc. * Registra diariamente en el libro de novedades el parte de cada uno de los agentes. * Lleva control y registro de armas que usa el Cuerpo de Agentes Municipales. | | |
| PERIÓDICAS | * Reporta al Alcalde sobre las novedades del servicio. * Verifica que los agentes posean los conocimientos básicos y los permisos respectivos para la portación de armas. * Coordina con la PNC, acciones para el mantenimiento del orden público. * Colaborar con Jueces, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Cuerpos de Socorro, etc. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Ser Bachiller, con Estudios Técnicos o Universitarios * Manejo de Personal, uso de armas * Dos años como minino en manejo de personal de seguridad y vigilancia. * Poseer buenas relaciones interpersonales, iniciativa y capacidad de dirigir personal. | | | |

### 3.1.7 JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE RELACIONES PUBLICAS** | COD: 07 |
| Naturaleza | | ASESORA Y APOYO | |
| Unidad a la que Pertenece | | RELACIONES PUBLICAS | |
| Jefe Inmediato | | ALCALDE MUNICIPAL | |
| Función Principal | | Poner en marcha las políticas de información y comunicación, internas y externas de la Municipalidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Prepara entrevistas y conferencias de prensa con los distintos medios de comunicación para dar a conocer las gestiones del gobierno local. * Organiza y mantiene actualizado el periódico mural para dar a conocer información hacia el personal interno y personas que visitan las instalaciones Municipales. * Organiza y mantiene actualizada la página WEB de la Municipalidad. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar campañas de información hacia la población del Municipio, sobre la buena marcha de Gobierno Municipal y sobre la ejecución de los proyectos para el desarrollo económico y social. * Es responsable de la creación de Revistas, Panfletos, Afiches, Trípticos, Boletines, Comunicados de Prensa, Memoria de Labores, Programa de Festividades, etc. * Desarrolla y crea los nexos para que la comunidad manifieste sus necesidades y requerimientos hacia el Concejo Municipal. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Estudios universitarios con titulo en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas. * Buena presentación, excelentes relaciones interpersonales, manejo de medios audiovisuales y programas de creación de páginas WEB, buena redacción y ortografía, alta capacidad para la redacción de informes y boletines. * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. | | | |

**3.1.8 JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | COD: 08 |
| Naturaleza | | ASESORA Y APOYO | |
| Unidad a la que Pertenece | | ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | |
| Jefe Inmediato | | ALCALDE | |
| Función Principal | | Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. * Propiciar la transparencia de la Administración Municipal, mediante la difusión de la información que se genere. * Impulsar la rendición de cuentas de la Municipalidad. * Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos. | | |
| PERIÓDICAS | * Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación. * Proteger los datos personales en posesión y garantizar su exactitud. * Contribuir a la prevención y combate de la corrupción. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Estudios universitarios con titulo en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas. * Buena presentación, excelentes relaciones interpersonales, manejo de medios audiovisuales y programas de creación de páginas WEB, buena redacción y ortografía, alta capacidad para la redacción de informes y boletines. * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. | | | |

### 3.1.9 GERENCIA GENERAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **GERENTE (A) GENERAL** | COD: 09 |
| Naturaleza | | ALTA DIRECCION | |
| Unidad a la que Pertenece | | GERENCIA GENERAL | |
| Jefe Inmediato | | ALCALDE MUNICIPAL | |
| Función Principal | | Dirigir la Administración Municipal de manera eficiente y eficaz, con el propósito de alcanzar las políticas, objetivos, planes y estrategias, emanadas del Concejo Municipal y Alcalde. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Dirigir y orientar al personal de la municipalidad en la ejecución de las actividades normales, con el propósito de brindar servicios al público con eficiencia y eficacia. * Mantener una comunicación eficaz en todos los niveles de la organización. * Asumir cualquier rol o participación que sea delegada por el Alcalde o Concejo Municipal. * Autorizar y firmar todos los documentos que por sus atribuciones le correspondan | | |
| PERIÓDICAS | * Planificar y dirigir la gestión administrativa a nivel de las operaciones institucionales. * Elaborar planes de incentivos para un buen clima organizacional. * Elaborar el Plan de Trabajo Institucional, en coordinación con las distintas jefaturas. * Elaborar el Presupuesto Institucional y presentarlo al Concejo Municipal. * Establecer controles sobre el uso de los bienes municipales. * Participar como asesor en reuniones de Concejo Municipal y rendir informes de sus actuaciones. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Estudios universitarios con título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial. * Buena presentación, excelentes relaciones interpersonales, buena redacción y ortografía. * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. * Con iniciativa, creatividad, liderazgo, capacidad de dirigir personal y toma de decisiones | | | |

## IV.2 NIVEL DE MANDOS MEDIOS

### 

### 3.2.1 CONTADOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **CONTADOR** | COD: 10 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | CONTABILIDAD | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Revisar y registrar las transacciones financieras realizadas en la Municipalidad, velando por el cumplimiento de su legalidad y oportunidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Registro de hechos económicos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental * Recepción de Comprobantes de Pago * Recepción de Comprobantes de Ingreso (formulas 1 – ISAM) * Codificación de Comprobantes Contables * Registro en auxiliares contables de proyectos * Estampar el tomado razón con firma y sello * Elaboración de cuadros de ingresos por cuenta * Corrección de partidas contables. | | |
| PERIÓDICAS | * Analizar Estados financieros generados y emitir el reporte respectivo * Elaboración del cierre mensual del Sistema de Contabilidad Gubernamental * Preparar Informes de Contabilidad para presentar al Ministerio de Hacienda * Revisión de crédito presupuestario de las diferentes partidas * Recepción de comprobantes de depósitos y retiros * Elaboración de declaraciones de renta del F – 14 * Elaboración del cierre anual del Sistema de Contabilidad Gubernamental * Liquidación contable de proyectos en el sistema * Elaboración del Informe Trimestral del FODES * Registro y control del inventario de activo fijo * Registro y control administrativo de bienes menores de $600.00 * Elaboración de ficha de inventario de cada bien mueble e inmueble * Descarga contable de bienes del inventario previo Acuerdo del Concejo Municipal * Elaborar las correspondientes reformas al Presupuesto. * Las demás que el Concejo o Alcalde le asignen a través de Acuerdo Municipal * Elaborar las Planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las de AFPS, ISSS, INPEP | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller en Contabilidad o Licenciado en Contaduría Pública. * Conocimientos en software Office y programa de Contabilidad Gubernamental. * Conocimiento de la legislación municipal vigente. * Tener aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda. * Capacidad para trabajar en Equipo. | | | |

### 3.2.2 JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO** | COD: 11 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Planifica, dirige y coordina todas las actividades relacionadas con la Administración Tributaria Municipal, en lo concerniente a determinación de la obligación, registro, control y gestiones de cobro. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Programa, distribuye, dirige, coordina y supervisa el trabajo que le corresponde, en cumplimiento de las funciones de Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobranzas * Vigilar por el cumplimiento de la legislación en materia tributaria general y local. * Velar por la actualización e integridad de la información tributaria. * Cuidar que se brinde una adecuada, oportuna y efectiva atención al contribuyente. * Elaborar Reportes de Recaudación y remitirlos a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad. * Autorizar y firmar todos los documentos que le conciernen de conformidad al cargo. | | |
| PERIÓDICAS | * Establecer procedimientos y controles para una eficiente determinación de la obligación tributaria. * Establecer procedimientos y controles para una eficaz gestión de cobro y recuperación de la mora tributaria. * Proponer a la alta dirección la implementación de sistemas modernos y computarizados de registro y control tributario. * Proponer a la alta dirección la elaboración de estudios para la actualización de los instrumentos legales de orden tributario. * Remitir a la Unidad Jurídica o quien hagas sus veces el Reporte de morosos que deberán iniciar el proceso de cobro judicial. * Informar a la población en general de las obligaciones tributarias que tienen los contribuyentes sujetos a la aplicación de impuestos y tasas. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller Comercial o Académico, de preferencia con estudios universitarios; con grado académico en Ingeniería Civil, Industrial o Informática, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Contaduría Pública. * Honestidad, ética profesional y excelentes relaciones interpersonales, capacidad para el manejo de personal, capacidad analítica y numérica, facilidad en la elaboración de informes. * Conocimiento de Leyes Tributarias, Sistemas Georeferenciados, Cartografía y Administración Pública. | | | |

### 

### 3.2.3 TESORERO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **TESORERO** | COD: 12 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | TESORERIA | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Planificar, organizar y controlar las actividades relacionados con el manejo de recursos públicos tales como: La recaudación, custodia y erogación de fondos. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales. * Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley * Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. * Elaborar los cheques y efectuar el pago de facturas siguiendo los procedimientos aprobados. * Llevar el control de Recibos de Ingresos. * Cobrar los impuestos y tasas municipales a los contribuyentes. * Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el Presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal. * Ordenar y trasladar diariamente a Contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos. * Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes. | | |
| PERIÓDICAS | * Autorizar el pago de Planillas por medio de cheques o depósitos en cuentas bancarias de los empleados y funcionarios municipales. * Programa los pagos a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad económica del Municipio. * Gestionar, de conformidad a los Acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales. * Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. * Preparar Informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la Municipalidad que otras unidades soliciten. * Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. * Actualizar las chequeras de los diferentes proyectos 75%, preinversión y 25%. * Elaborar flujos de saldos de cuentas de ahorro y corrientes * Comprar, administrar y custodiar las especies municipales * Efectuar las remesas de los fondos recaudados * Las demás que el Concejo o Alcalde le asignen a través de Acuerdo Municipal | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller comercial, de preferencia con estudios universitarios o con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines. * Conocimientos de la Legislación Municipal y paquetes computacionales. * Honrado, diligente, ordenado, capacidad de análisis financieros y de elaboración de Informes o Estados Financieros. | | | |

### 3.2.4 JEFE UACI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE UACI** | COD: 13 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Planificar y realizar las gestiones de compras, adquisiciones y contrataciones; así como, de proveer los bienes y servicios de forma oportuna y eficaz a las unidades solicitantes. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Solicitar Cotizaciones para suministro de bienes y servicios * Administrar el registro del Banco de Proveedores * Solicitar Acuerdo Municipal de aprobación de proyectos * Elaboración de ayudas memorias de seguimiento a los proyectos ejecutados * Revisión de la documentación presentada por el realizador de la obra. * Recepción y revisión de las facturas con la Unidad solicitante contra entrega de mercadería, bienes u obras para detectar posibles omisiones, y levantar el Acta de Recepción Parcial o Final según corresponda. * Enviar las Facturas legalizadas a Tesorería, para la cancelación de las mismas. * Cotizar precios y calidad para la compra de insumos de los diferentes departamentos * Digitar cuadros de análisis de precios y calidad | | |
| PERIÓDICAS | * Elaborar órdenes de Compra y cuadros de análisis de ofertas. * Publicación de la venta de Bases de Licitación * Publicación de la adjudicación de las Licitaciones * Recepción de recursos de apelación * Llevar los expedientes de proyectos * Elaboración de liquidaciones de los proyectos ejecutados * Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el Acta respectiva. * Preparar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar y venderlas a los proveedores o empresas que soliciten. * Preparación de la logística para la realización de Cualquier tipo de contratación. * Llevar el control financiero de los proyectos en ejecución. * Determinar los posibles integrantes de la comisión de evaluación de ofertas. * En proyectos por administración; invitar a proveedores a presentación de ofertas. * Mantener actualizado el registro de contratistas y ofertantes. * Participar en la priorización de proyectos para ejecutarlos en el próximo presupuesto. * Brindar asesoría técnica a las demás unidades en la elaboración del Plan de Trabajo y determinación de necesidades. * Presentar a la UNAC la lista de proveedores y contratistas que incumplieron con las especificaciones de los contratos. * Presentar informes al Concejo Municipal. * Enviar a la UNAC el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. * Realizar la Programación de Compras. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Con estudios universitarios o graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ciencias Jurídicas. * Honesto, diligente, ordenado, con facilidad de expresión verbal y escrita. * Conocimientos en paquetes computacionales, Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. * Cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la LACAP. | | | |

### 3.2.5 JEFE DEL REGISTRO DEL REGISTRO FAMILIAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DEL R.E.F.** | COD: 14 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Administrar el registro de los hechos y actos de la vida de las personas, necesarios para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Asentamiento de Partidas de Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios y Marginaciones * Firmar y sellar los documentos extendidos como Jefe del Registro del Estado Familiar * Revisar los documentos extendidos a los solicitantes contra registros en libros * Efectuar los asentamientos de recién nacidos en el Libro Respectivo * Fotocopiar los documentos que presentan los solicitantes para anexarlos al archivo de recién nacidos * Archivar los libros diariamente utilizados * extender certificaciones de adopciones, mediante Autorización Judicial. * Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los Libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición. | | |
| PERIÓDICAS | * Planificar las actividades relacionadas con el Registro del Estado Familiar * Envío de información a la Procuraduría * Llenar cuadros estadísticos * Rectificación de partidas * Entregar los registros de recién nacidos y defunciones a Estadísticas y Censos * Enviar informe sobre defunciones al Tribunal Supremo Electoral cuando lo solicite * Remitir mensualmente Reportes a instituciones tales como TSE, DIGESTYC, PGR, MSPAS, y otras que a solicitud lo requieran | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Con estudios universitarios o Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; de preferencia Abogado de la República. * Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia. * Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía. * Conocimientos de paquetes computacionales como Word y Excel | | | |

### 3.2.6 JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | COD: 15 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | MEDIO AMBIENTE | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Generar y suministrar información sobre la gestión ambiental a la población. * Evaluar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados. * Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental. | | |
| PERIÓDICAS | * Elaborar el diagnostico ambiental del Municipio. * Coordinar con las Instituciones del sector público la puesta en marcha de la Política Nacional de Medio Ambiente. * Ejecutar planes y programas ambientales con el Sector Público y Privado. * Desarrollar y proponer al Concejo Municipal Ordenanzas para normar la gestión ambiental que obliguen a los entes públicos, privados y habitantes en general a la protección y conservación del Medio Ambiente. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller General o Graduado en Ingeniería Agronómica, Química o Licenciatura en Biología. * Capacidad de expresión verbal y escrita; y con buenas relaciones interpersonales. * Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc. * Manejo del Marco Legal Aplicable | | | |

### 3.2.7 JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES** | COD: 16 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Coordinar y dirigir las actividades y tareas necesarias para la prestación de los servicios públicos Municipales. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Apoya a los encargados de los servicios públicos municipales en sus requerimientos de bienes y servicios para su buen desempeño, así como, en la organización de las actividades propias de cada uno de ellos. * Supervisa que los servicios públicos se presten oportunamente, con calidad y con el mínimo costo. * Prepara estudios y sondeos sobre los servicios públicos, con el fin de mejorarlos | | |
| PERIÓDICAS | * Atender los requerimientos de la población ante la deficiencia o ausencia de uno de los servicios públicos, girando instrucciones precisas para su corrección. * Prepara estudios o análisis de costos, con el fin de optimizarlos y mantener actualizadas las tasas correspondientes * Prepara Informes para la Gerencia General, para mostrar las condiciones de los servicios públicos, y recomienda alternativas de solución, a través de Planes, Programas y Proyectos, sean estos con inversión propias, privada o con entidades gubernamentales, no gubernamentales y cooperantes nacionales e internacionales. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller, de preferencia con estudios universitarios o graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. * Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad. * Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc. | | | |

### 3.2.8 JEFE DE PROMOCION SOCIAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE PROMOCION SOCIAL** | COD: 18 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | PROMOCION SOCIAL | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Promueve las organizaciones comunales y la participación activa de estas en actividades educativas, recreativas, informativas; así como su involucramiento en la identificación, priorización y ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones socio-económicas de la comunidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Promover la creación y organización de Asociaciones Comunales. * Facilita a las comunidades la identificación y priorización de los proyectos. * Incentiva a las organizaciones comunales y de barrios en la participación activa en la ejecución de los proyectos. * Fomenta la realización de eventos culturales, educativos y deportivos en las distintas comunidades. | | |
| PERIÓDICAS | * Elabora Plan Anual de actividades y lo somete a consideración de la Gerencia. * Prepara en conjunto con la Gerencia General, Alcalde y Concejo Municipal todos los eventos relativos a la participación ciudadana, tales como Cabildos, Consultas Populares, Sesiones de Concejo Abiertas, etc. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Trabajador Social, con estudios superiores, de preferencia graduado de Licenciatura en Sociología o carreras afines. * Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social. * Dos años de experiencia como mínimo en Desarrollo Comunitario o de Integración Social. | | | |

### 

### 3.2.9 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | COD: 20 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | RECURSOS HUMANOS | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Diseño, desarrollo y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración del Recurso Humano. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Crear y mantener actualizado el expediente de cada uno de los empleados municipales, que comprenda las acciones tales como: ascensos, traslados, permutas, incentivos, capacitaciones, suspensiones, amonestaciones, evaluaciones, etc. * Llevar el control de entradas y salidas del personal administrativo y de campo * Elaborar y revisar las planillas de pago. | | |
| PERIÓDICAS | * Preparar y desarrolla la política de recursos humanos y proponerla a la Gerencia General para su aprobación. * Elaborar el Plan Anual de Capacitación. * Elaborar el Programa Anual de Rotación de Personal. * Proponer ante la dirección superior la política salarial. * Realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral. * Desarrollar los procedimientos administrativos para el reclutamiento, selección y adiestramientos de personal. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial. * Tres años como mínimo en puestos similares * Con conocimientos en Desarrollo Organizacional * Responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, y con facilidad de expresión verbal y escrita. | | | |

### 3.2.10 JEFE DE INFORMATICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE DE INFORMATICA** | COD: 21 |
| Naturaleza | | OPERATIVO | |
| Unidad a la que Pertenece | | INFORMATICA | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Diseñar, desarrollar e implementar programas de aplicación para las distintas unidades operativas de la Administración Municipal; capacitar al personal en el manejo y uso de uso de los mismos, así como brindarles mantenimiento y asistencia técnica. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Supervisar el desarrollo de las aplicaciones, verificando que los usuarios finales se identifiquen desde el inicio con la automatización. * Verificar que el desarrollo de las aplicaciones se haga en el tiempo programado. * Dar mantenimiento a los equipos informáticos. | | |
| PERIÓDICAS | * Elaborar diagnósticos de los procedimientos desarrollados en las unidades administrativas y operativas de la Alcaldía. * Desarrollar propuestas de optimizar procedimientos a través de la automatización de los mismos. * Presentar a la Gerencia General los Planes y Propuestas para su aprobación y priorización. * Recomendar la clase de equipo informático y software que deben adquirir en la Municipalidad * Capacitar al personal en temas relacionados a sistemas de información. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Graduado en Licenciatura en Informática, Ciencias de la Computación o Matemáticas. * Con conocimientos en Redes y Administración de Bases de Datos Relacionales. * Tres años como mínimo en puestos similares. * Liderazgo, creativo, con habilidades para capacitar grupos de adultos y facilidad de expresión verbal y escrita. | | | |

### 3.2.11 JEFE (A) UNIDAD DE LA MUJER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE (A) UNIDAD DE LA MUJER** | COD: 22 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | UNIDAD DE LA MUJER | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres y familia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad. * Favorecer la condición y posición de la mujer y la familia del Municipio. * Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer y la familia. | | |
| PERIÓDICAS | * Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género en las diferentes instancias municipales. * Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres y la familia del Municipio de Zaragoza. * Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * De preferencia con estudios universitarios en Psicología, Trabajo Social * Tres años como mínimo en puestos similares, además experiencia en Trabajo en equipo * Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad. | | | |

### 3.2.12 JEFE (A) PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **JEFE (A) PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | COD: 23 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | |
| Jefe Inmediato | | GERENTE (A) GENERAL | |
| Función Principal | | Diseñar y monitorear las estrategias de atención y protección a demandas de la niñez, adolescencia y familia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad. * Favorecer la condición y posición de la niñez y adolescencia del Municipio. * Impulsar acciones, proyectos e iniciativas para la protección de la niñez y adolescencia. | | |
| PERIÓDICAS | * Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen proteger a la niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Zaragoza. * Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación enfocadas a la protección de la niñez y adolescencia en las diferentes instancias municipales. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * De preferencia con estudios universitarios en Psicología, Trabajo Social * Tres años como mínimo en puestos similares, además experiencia en Trabajo en equipo * Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad. | | | |

## IV.3 NIVEL DE CARGOS OPERATIVOS

### 3.3.1 ENCARGADO DE CATASTRO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE CATASTRO** | COD: 25 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | CATASTRO | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | |
| Función Principal | | Registrar y calificar a los sujetos pasivos, bases imponibles y obligaciones tributarias de los inmuebles que reciben servicios públicos así como las actividades económicas realizadas dentro de la jurisdicción del Municipio. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. * Realizar investigaciones sobre los negocios registrados que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. * Llevar actualizado los expedientes de cada contribuyente * Contar con un registro actualizado de la base de contribuyentes por Servicios Públicos a Inmuebles y por la Actividades Económicas realizadas en el Municipio. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar calificaciones e inspecciones de nuevos contribuyentes tanto en inmuebles como empresas. * Elaboración de procesos de cierre de cuentas de empresas e inmuebles. * Participar en la preparación de reformas para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. * Asistir a capacitaciones y seminarios informativos de registro y control tributario. * Colaborar con la Gerencia General y Alcalde en la distribución de puestos (piso plaza) durante la celebración de festividades locales. * Solicitar estados financieros a contribuyentes que tienen contabilidad formal. * Entregar notificaciones y calificaciones a propietarios de inmuebles y empresas * Coordinar con la Unidad de Proyecto y la de Servicios Públicos, para conocer la ampliación de la cobertura en servicios a inmuebles y proceder a su calificación. * Solicitar anualmente a los negocios presentar la documentación financiera y legal pertinente, a efectos de elaborar la calificación anual. * Girar notificaciones a los contribuyentes recién calificados sobre sus obligaciones y deberes tributarios con la Municipalidad. * Diseñar o contar con la cartografía actualizada para identificar gráficamente la cobertura en servicios y la localización de los sujetos pasivos. * Promover ante el Concejo Municipal la implementación de políticas tendientes a la educación tributaria de la población. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller, con estudios universitarios, de preferencia graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídica, Ingeniería Civil o Informática u otras carreras afines. * Dos años como mínimo en puestos similares y conocimiento de la Administración Tributaria Municipal. * Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 3.3.2 ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACION DE MORA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES COBRO Y RECUPERACION DE MORA** | COD: 26 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | CUENTAS CORRIENTES COBRO Y RECUPERACION DE MORA | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | |
| Función Principal | | Registrar y controlar las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos calificados por la prestación de servicios a inmuebles y negocios, así como; realizar gestiones de cobro a contribuyentes propietarios de negocios y/o inmuebles. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Llevar un control organizado y sistemático de las Cuentas Corrientes de los sujetos pasivos calificados por la Administración Tributaria. * Velar por que se registren adecuadamente los cargos y abonos sujetos a cálculos previos y recibos de ingresos. * Velar por que los tributos se calculen de acuerdo a las disposiciones financieras y legales establecidas en la Ordenanza de Tasas por Servicios, Ley de Impuestos Municipales y Ley General Tributaria Municipal * Elaborar notificaciones y dar seguimiento al proceso administrativo de cobros. * Elaborar mandamientos de pago para realizar los cobros a domicilio * Elaborar un control de pagos y realizar remesas diarias o liquidar fondos recaudados con la Tesorería Municipal. * Llevar control de especies municipales recibidas, entregadas y en existencia. | | |
| PERIÓDICAS | * Emitir Estados de Cuentas para los contribuyentes que lo soliciten. * Informar a la Tesorería Municipal la condición actual de las obligaciones tributarias de los contribuyentes cuando estos soliciten SOLVENCIA. * Establecer Cartera de Contribuyentes en mora, clasificándola según saldos morosos y antigüedad. * Determinar la morosidad en concepto de impuesto y tasas, y dar seguimiento a sus variaciones en el tiempo. * Elaborar Planes de pago para contribuyentes en mora. * Presentar al Jefe inmediato un análisis de la mora actual y su comportamiento. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller comercial o con estudios universitarios, de preferencia graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública * Dos años como mínimo en puestos similares y conocimiento de la Administración Tributaria Municipal. * Honesto, con iniciativa, habilidad numérica, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal y escrita. | | | |

### 

### 3.3.3 ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE ASEO PUBLICO** | COD: 27 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | ASEO PUBLICO | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Mantener limpia el área urbana y sub-urbana del Municipio, a través de la prestación de los servicios de barrido, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Verificar que se cumpla con la Programación de recolección de desechos. * Proporcionar a los subalternos el equipo necesario para desarrollar sus labores. * Velar por el mantenimiento de las unidades de transporte de desechos a fin evitar retrasos en la recolección. * Evaluar el trabajo de la Sección y proponer al Jefe de Servicios Públicos, aspectos a considerar para mejorar los servicios, tales como: Tráfico, volumen de desechos en áreas específicas, tipo de desechos, densidad poblacional, recursos con los que se presta el servicio, etc. | | |
| PERIÓDICAS | * Determinar el área urbana que contará con el servicio de barrido de calles. * Planificar las rutas y horarios para la recolección de los desechos sólidos urbanos * Organizar la forma de transportar los desechos sólidos hasta el relleno sanitario que resulte más económica. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller Académico o Comercial y conocimientos en Tratamiento de Desechos Sólidos Urbanos. * Tres años como mínimo en puestos similares. * Organizado, disciplinado, capacidad para dirigir grupos de trabajo y buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 

### 3.3.4 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO** | COD: 28 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | ALUMBRADO PUBLICO | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Mantener en buen estado el sistema de Alumbrado Público del área urbana del Municipio y atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar un mejor servicio. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Organizar y mantener una bodega con suministros eléctricos para subsanar de forma inmediata los problemas de falta de iluminación de parques, calles y avenidas. * Proveer a los subalternos del equipo técnico y de protección para el desempeño de sus labores. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar inspecciones de campo para hacer planteamientos de introducción, ampliación y mantenimiento del servicio de alumbrado público. * Elaborar Informes de las inspecciones realizaras y presentarlas al Jefe de Servicios Públicos. * Hacer los requerimientos de suministros para el servicio de alumbrado público a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller en Electricidad o Técnico Electricista y conocimientos en Seguridad Industrial. * Dos años como mínimo en puestos similares. * Organizado, disciplinado, capacidad para dirigir grupos de trabajo y buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 

### 3.3.5 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS** | COD: 29 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conectividad vial del Municipio. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Atender las solicitudes de las comunidades urbanas y rurales para el mantenimiento de la red vial. * Llevar el control de materiales, equipo y suministro en bodega, a fin de mantener un Stock suficiente para cubrir la demanda. * Hacer los requerimientos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de conformidad a los planes establecidos. * Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo asignado para el mantenimiento de la red vial. * Organizar y dirigir al personal contratado para los trabajos de mantenimiento de calles y caminos vecinales. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar inspecciones de campo para conocer las condiciones del sistema de conectividad vial del Municipio y elaborar propuestas para su mantenimiento. * Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto para el mantenimiento de la red vial, atendiendo la urgencia y prioridades comunales. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller industrial o general, con conocimientos en Mecánica Automotriz y Mantenimiento de Vías. * Dos años como mínimo en puestos similares. * Capacidad de organizar, dirigir, dinámico y responsable. | | | |

### 

### 3.3.6 ENCARGADO DE MERCADOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE MERCADOS** | COD: 30 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | MERCADOS | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Administrar las actividades del centro de abastos municipales, proporcionando a los usuarios y arrendatarios las condiciones necesarias de higiene, funcionalidad y legalidad en las operaciones realizadas. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Realizar los cobros de los tributos diarios y mensuales en los Mercados, aplicando las disposiciones legales establecidas en la ordenanza de tasas por servicios. * Llevar el control de pagos de los arrendatarios de los puestos fijos y puestos transitorios para la identificación de la Mora Tributaria y realizar acciones tendientes a disminuirlas. * Velar por el ordenamiento de los puestos transitorios. * Proporcionar seguridad a las instalaciones de los mercados. | | |
| PERIÓDICAS | * Mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados, así como la higiene en los distintos sectores de ventas, especialmente los que generan desechos orgánicos. * Mantener la organización de los espacios físicos de los distintos Centros de Abastos Municipales. * Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales con los arrendatarios y prevenir dificultades a futuro. * Controlar el uso de los puestos y tomar las medidas correctivas oportunamente. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller, con estudios superiores, de preferencia graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines y experiencia en Administración de Centros de Abastos * Dos años como mínimo en puestos similares. * Honrado, disciplinado, organizado y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 

### 3.3.7 ENCARGADO DE GANADERIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE GANADERIA** | COD: 31 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | GANADERIA | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Administrar las transacciones y documentos relativos a la compra, venta y traslado de ganado, así como inscribir y registras las marcas de herrar y fierros. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Inspeccionar y dirigir las actividades del Rastro Municipal. * Elaborar y/o autorizar las Cartas de Ventas. * Realizar los cobros pertinentes a todas las actividades de Ganadería tipificadas en la Ordenanza de Tasas por Servicios. * Registrar, controlar y salvaguardar los ingresos en concepto de Ganadería recaudados en colecturía especial, remitiendo Informes diarios a Tesorería. * Registrar, controlar y salvaguardar las especies municipales asignadas para la realización de las transacciones de Ganadería. * Velar por las condiciones higiénicas del Rastro Municipal. | | |
| PERIÓDICAS | * Revisar y cotejar el fierro o marcas del ganado para garantizar la legalidad de la transacción. * Emitir las Guías de Conducción de ganado menor y mayor. * Registrar en los Libros correspondientes las matriculas de fierro. * Autorizar el destace de ganado mayor y menor. * Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del Rastro y Tiangue | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller de preferencia con estudios técnicos o superiores. * Dos años como mínimo en puestos similares. * Honrado, disciplinado, organizado y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 

### 3.3.8 ENCARGADO DE CEMENTERIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE CEMENTERIO** | COD:32 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | CEMENTERIOS | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Controlar las operaciones realizadas en el Cementerio Municipal, velando por el cumplimiento legal de su funcionamiento. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Llevar un registro ordenado y sistemático de los puestos ocupados y libres en las distintas áreas del cementerio. * Proporcional seguridad, orden y aseo dentro de las instalaciones del Cementerio. * Elaborar, Controlar y Custodiar las especies municipales bajo su cargo, tales como: Formulas 1-ISAM, Títulos a Perpetuidad, etc. * Manejar y controlar los ingresos en la colecturía del Cementerio General; además de rendir el Informe correspondiente a la Tesorería. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar inspecciones dentro del área del Cementerio Municipal para elaborar propuestas de mejoramiento y mantenimiento del mismo. * Elaborar propuesta de tarifas por los servicios de Cementerio y proponerlos ante el Concejo Municipal, para su incorporación a la Ordenanza de Tasas por Servicios. * Proponer ante el Concejo Municipal la elaboración de un Reglamento de Cementerio, diseñado bajo los lineamientos de la Ley de Cementerios. * Elaborar los Informes sobre las actividades y hechos realizados a las entidades Municipales y Gubernamentales correspondientes. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller de preferencia con estudios técnicos o superiores. * Dos años como mínimo en puestos similares. * Honrado, disciplinado, organizado y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 3.3.9 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES** | COD:33 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Proveer de los requerimientos necesarios y oportunos para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, para un servicio óptimo y oportuno a las diferentes demandas de las distintas unidades. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad. | | |
| PERIÓDICAS | * Gestionar con otras dependencias trabajos y apoyo en diferentes dependencias de estas. * Hacer gestiones con empresas privadas para la adquisición de recursos y servicios necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de los bienes municipales. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller de preferencia con estudios técnicos o superiores. * Dos años como mínimo en puestos similares. * Honrado, disciplinado, organizado y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 

### 3.3.10 ENCARGADO DE BODEGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE BODEGA** | COD: 34 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | BODEGA | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Responsable de almacenar, controlar los bienes adquiridos para el funcionamiento normal de la Municipalidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Ordenar y conservar los artículos adquiridos para usos administrativos y de proyectos. * Mantener un stock mínimo de suministros para atender las necesidades inmediatas. * Controlar las entradas y salidas del inventario de bienes consumibles. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar las requisiciones a la UACI, al establecer el agotamiento de los suministros. * Informar a Contabilidad la disminución de las existencias en bodega. * Elaborar un Boleta de Requisición en conjunto con el solicitante. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller * Un año de experiencia en puestos similares. * Honesto y Organizado. | | | |

### 

### 3.3.11 ENCARGADO DE ARCHIVO E INVENTARIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE ARCHIVO E INVENTARIO** | COD: 35 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | ARCHIVO E INVENTARIO | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Custodiar y preservar los documentos administrativos y legales que las unidades envían para su resguardo; además, registrar el destino y estado del patrimonio asignado a cada Unidad. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad. * Recepcionar la documentación enviada por las distintas unidades de la Administración Municipal. * Velar por que las condiciones del área de almacenamiento del archivo este fuera de riesgos de humedad, calor, agua, químicos, etc. que puedan poner en peligro la integridad física de los documentos. | | |
| PERIÓDICAS | * Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación de Documentos generados o recibidos por las diferentes unidades. * Clasificar y codificar los documentos enviados para ser archivados. * Ordenar y colocar en anaqueles o estantes los documentos * Registrar en el Libro de Control toda clase de documento e incorporarlo al índice de archivo. * Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega de bienes * Realizar codificaciones de bienes muebles e inmuebles | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller con conocimientos en Técnicas de Archivo e Inventario * Dos años de experiencia en puestos similares. * Honrado, organizado y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 3.3.12 ENCARGADO DE TALLERES VOCACIONALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE TALLERES VOCACIONALES** | COD: 36 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | TALLERES VOCACIONALES | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES | |
| Función Principal | | Garantizar el cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social que en el ámbito de la Municipalidad de Zaragoza, sean aprobadas por el Concejo. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Monitorear y evaluar la Implementación de las Políticas de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y otras estrategias emanadas del Concejo Municipal en pleno. | | |
| PERIÓDICAS | * Diseñar estrategias y formulación de objetivos generales para el trabajo de Promoción de la Participación Ciudadana, Programas Sociales y Culturales. * Coordinar con el Alcalde Municipal, la implementación de nuevos proyectos en el área de Participación Ciudadana. * Coordinar con el Concejo Municipal y Gerencia todas aquellas acciones referentes al buen desarrollo de los planes y proyectos insignias de la gestión municipal. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller o Profesional con conocimientos específicos de las actividades contenidas en los diferentes talleres. * Dos años de experiencia en puestos similares. * Honrado, organizado, trabajo en equipo y con buenas relaciones interpersonales. | | | |

### 3.3.13 ENCARGADO DE ATENCION AL PÚBLICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGO | | **ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO** | COD: 37 |
| Naturaleza | | OPERATIVA | |
| Unidad a la que Pertenece | | ATENCION AL PUBLICO | |
| Jefe Inmediato | | JEFE DE PROMOCION SOCIAL | |
| Función Principal | | Proporcionar a todos los visitantes de la Alcaldía Municipal, una atención especial, brindándole la asistencia e información requerida, para la realización de trámites o gestiones particulares con funcionarios y empleados. | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| DIARIAS | * Atender amablemente a las personas que ingresan a la alcaldía municipal. * Indicar a los visitantes la ubicación de las oficinas donde desea realizar alguna gestión o tramite. * Entregar información relativa al que hacer municipal con que se disponga. * Atender la central telefónica y comunicar a las personas con el funcionario o empleado que atenderá su solicitud. | | |
| PERIÓDICAS | * Realizar otras actividades que a criterio de la Gerencia General puede colaborar desde su lugar de trabajo. * Presentar Informe sobre situaciones relevantes * Presentar Plan de Trabajo sobre situaciones extraordinarias | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| * Bachiller de preferencia con estudios técnicos o superiores. * Amable, servicial, buenos modales y facilidad de expresión verbal. | | | |

### 3.3.14

## IV.4 PUESTOS DE MENOR RESPONSABILIDAD

El Manual de descriptor de puestos se limita a detallar y desarrollar aquellos cargos que tienen incidencia en las actividades de la gestión pública, por sobrellevar una responsabilidad en los hechos o actos administrativos.

Sin embargo; existen una serie de puesto de menor responsabilidad que no se describen por no necesitar de un perfil y porque éstos están bajo la responsabilidad y dirección de otros niveles. Estos cargos o plazas que se crean de conformidad a las necesidades y al creciente volumen de actividades, son de responsabilidad de las jefaturas correspondientes, y serán éstos los obligados a determinar las tareas a realizar dentro del contexto de funciones inherentes a la Unidad Administrativa.

De igual forma, su nivel académico y experiencia laboral no es determinante para la ocupación de un cargo como éstos, su ingreso y permanencia en la institución se regirá por la base legal de relaciones laborales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Algunos de los puestos que se encuentra dentro de esta clasificación están:

1. Secretarias o Asistentes Administrativas
2. Policías Municipales
3. Auxiliares de Unidades Administrativas
4. Ordenanzas
5. Motoristas
6. Peones o Mozos de Aseo Público
7. Barrenderos
8. Operarios de Maquinaria
9. Fumigadores
10. Jardineros
11. Albañiles
12. Vigilantes
13. Custodios
14. Chequeadores
15. Encargados del rastro
16. Etc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2012 – 2015**  **SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA** | | |
| ALCALDE MUNICIPAL |  | SECRETARIA MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| ACTA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ACUERDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| FECHA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |