Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros
Manual de Organización funciones

ACTUALIZACION ENERO DE 2,024

Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Rafael Cedros

ÍNDICE

Introducción		3
1-	Objetivos	4
2-	Marco Legal	5
3-	Base teórica	7
4-	Ámbitos de aplicación	9
5-	Estructura Organizativa	10
6-	Catálogo de Unidades	11
7-	Perfil de Unidades	13
8-	Glosario	57

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la municipalidad de San Rafael Cedros que propicie la consecución de los objetivos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existente contribuya desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia; así mismo, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos; delimitando las competencias y responsabilidades de cada una de las unidades que integran la municipalidad.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, el marco legal que le sustenta, marco normativo, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de unidades y los perfiles de las funciones de las distintas unidades municipales.

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

Asimismo, la actualización y aprobación del presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1- OBJETIVOS

Objetivo general:

- Promover el ordenamiento interno de la municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización administrativa municipal.

Objetivos específicos:

- Contribuir a la actualización de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

2- MARCO LEGAL

Se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa de la municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

No.	Normativa legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	202, 203, 204, 205, 206, 207.
2	Código Municipal	3 #4, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107, 110.
3	Ley de Compras Publicas	20
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107.
9	Ley Marco de la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 18, 32, 40, 48, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104, 107.
14	Ley General de la Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador.	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.

17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.

3- BASE TEÓRICA

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

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

- División del trabajo: la división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener al máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

- Autoridad-responsabilidad: la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera, que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades.

- Unidad de mando: para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a, de acuerdo al cargo específico que desempeñe el empleado, y a los cargos ad honorem que se le asignen. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo

empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de interés opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

- Unidad de dirección: se debe generar un programa para cada actividad, todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- Jerarquía: el organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde los jefes de unidad, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

- Orden: se puede resumir en la frase: “un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos.

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

- Equidad: todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

4- ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Para los efectos destacados en la introducción del presente manual, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de dirección:

Al nivel de dirección pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendente a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico:

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

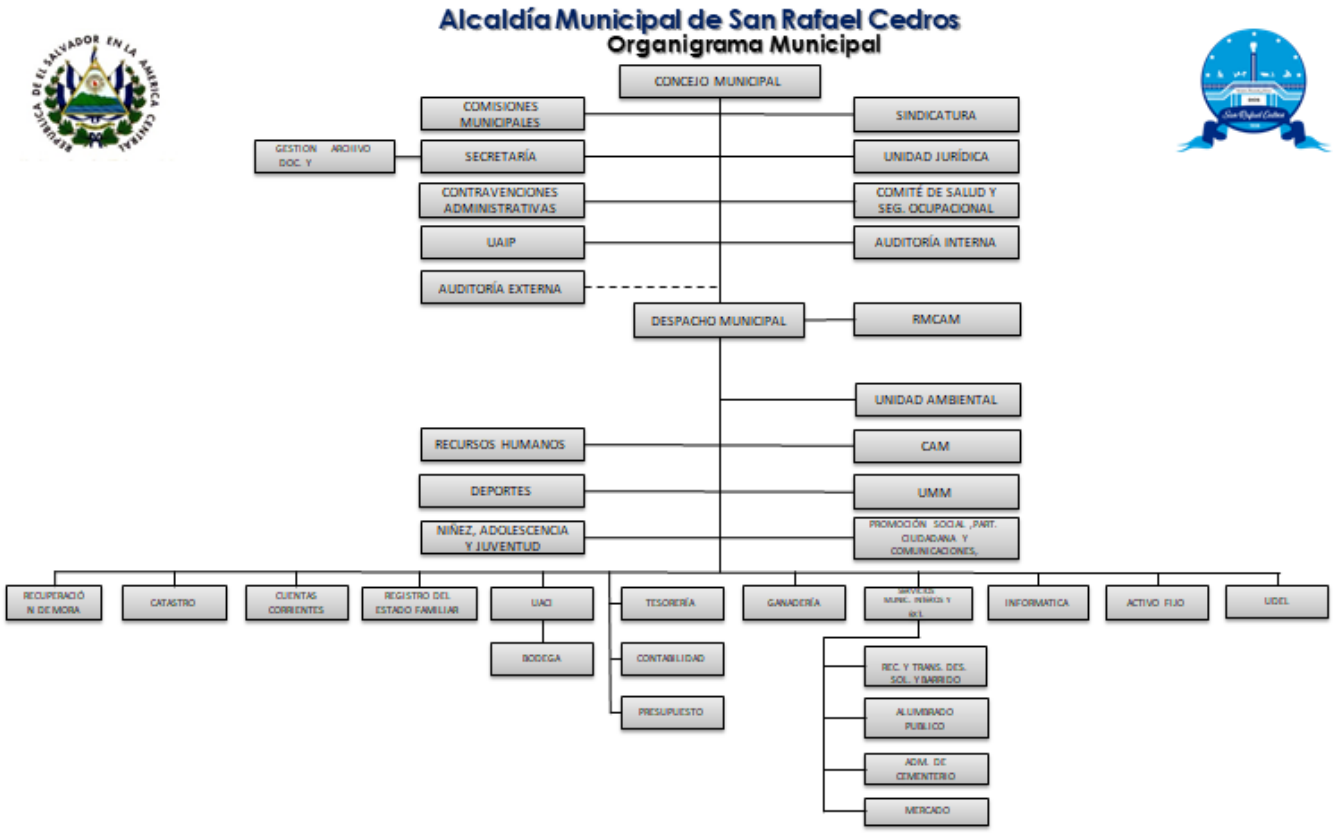
Nivel de soporte administrativo:

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

Nivel operativo:

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

5- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (organigrama)



6- CATÁLOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS			NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCIÓN
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010001	Concejo Municipal
	0101	010102	Comisiones Municipales
	0102	010201	Sindicatura Municipal
	0103	010301	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0104	010401	Secretaria Municipal
		010402	Gestión Documental y Archivo
	0105	010501	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0106	010601	Unidad Jurídica
	0107	010701	Auditoria Interna
	0108	010801	Unidad de Contravenciones Administrativas
	0109	010901	Unidad de Acceso a la Información Pública.
	0110	011001	Auditoría Externa
02	0200	020001	Despacho Municipal
	0200	020002	Recepción
	0201	020103	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0202	020201	Unidad Ambiental
	0203	020301	Unidad de Recursos Humanos
	0204	020401	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
	0205	020501	Unidad de Deportes
	0206	020601	Unidad Municipal de la Mujer

	0207	020701	Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
	0208	020801	Unidad de Promoción Social, Participación ciudadana y Comunicaciones
	0209	020901	Unidad de Catastro
	0210	021001	Unidad de Cuentas Corrientes
	0211	021101	Unidad de Recuperación de Mora
	0212	021201	Unidad del Registro del Estado Familiar
	0213	021301	Unidad de Compras Publicas
		021302	Bodega
	0214	021401	Unidad Financiera Institucional
	0214	021402	Tesorería
	0214	021403	Contabilidad
	0214	021404	Presupuesto
	0215	021501	Ganadería y Tiangue
	0216	021601	Unidad de Servicios Municipales
		021602	Recolección y Traslado de Desechos Sólidos y Barrido
		021603	Alumbrado Publicó
		021604	Administración de Cementerios
		021605	Unidad de Mercado
	0217	021701	Unidad de Informática
	0218	021801	Unidad de Activo Fijo
	0219	021901	Unidad de Desarrollo Local

7- PERFIL DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Concejo Municipal
Código de la unidad	0100
Naturaleza	Dirección
Dependencia	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal Comisiones de Concejo Secretaría Municipal Auditoría Interna Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Auditoría Externa Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Unidad de Acceso a la Información Pública
Objetivo	Liderar la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción general	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde o alcaldesa, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos por un período de tres años.
Funciones	➢ Gestionar el desarrollo y crecimiento del municipio promoviendo, impulsando e involucrando la participación ciudadana. ➢ Llevar a cabo las regulaciones necesarias en aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias que viabilicen el desarrollo local y convivencia ciudadana. ➢ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos rindiéndoles cuentas periódicamente. ➢ Aprobar las gestiones realizadas por las distintas unidades de la municipalidad. ➢ Gestionar distintos aspectos del quehacer municipal con instituciones públicas y privadas. ➢ Concurrir con voz

FUNCIONES DE COMISIONES DE CONCEJO

Nombre de la unidad	Comisiones de Concejo
Código de la unidad	0101
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar a las diferentes unidades de la municipalidad en la ejecución de distintas actividades programadas o circunstanciales.
Descripción general	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las necesidades relacionadas con las demandas de la población y gestión municipal.
Funciones	✚ Preparar informe del funcionamiento de las diversas comisiones, al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de la comisión. ✚ Promover acciones tendentes a impulsar el desarrollo local. ✚ Apoyar los procesos de participación ciudadana e impulsar mecanismos de transparencia.

FUNCIONES DE SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Sindicatura Municipal
Código de la unidad	0102
Naturaleza	Dirección
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
Descripción general	Forma parte del Concejo Municipal, realiza funciones de fiscalización y de representación extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores en la administración del municipio.
Funciones	• Asesorar al Concejo Municipal, al alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones irregularidades o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Verificar que todos los inmuebles municipales cuenten con el debido título de propiedad y legalizadas. • Informar a la unidad jurídica de los inmuebles municipales que carecen de registro para gestionar su respectiva legalización. • Dar el Vo. Bo. a todas las compras y verificar el debido proceso realizadas por la UCP. • Dar el Vo. Bo. a diligencias de títulos supletorios, remediciones de inmuebles, rectificaciones de partidas de nacimiento, partidas de matrimonio y de defunciones,erogaciones entre otros.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Código de la unidad	0103
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que, de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Descripción general	Esta comisión está integrada por un representante del Concejo Municipal, el alcalde o su representante, un representante de los niveles de dirección y técnico y, un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
Funciones	➢ Participar en procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma. ➢ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. ➢ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta Ley, por parte de sus superiores jerárquicos. ➢ Rendir un informe semestral de su funcionamiento al Concejo Municipal. ➢ Conocer de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. ➢ Las demás que por Ley le competan.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Secretaría Municipal
Código de la unidad	0104
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Gestión Documental y Archivo
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos y de toma de decisiones
Descripción general	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal a las distintas dependencias de la Municipalidad e instituciones externas.
Funciones	➢ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos, tratados, convenios y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. ➢ Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. ➢ Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal. ➢ Asistir a las reuniones de Concejo Municipal y tomar nota de los acuerdos tomados en las mismas. ➢ Las demás contenidas en el Art. 55 del Código Municipal, leyes, ordenanzas y reglamentos. ➢ Firmar cartas de venta realizadas por la sección de Ganadería y Tiangue. ➢ Firmar actas matrimoniales. ➢ Realizar la protocolización de títulos de propiedad. ➢ Firmar auténticas y certificaciones de partidas de nacimiento y matrimonio. ➢ Firmar guías de traslado de la sección de Ganadería y Tiangue.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nombre de la unidad	Gestión Documental y Archivo
Código de la unidad	010402
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Secretaría Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener actualizados los archivos de información pública y dar respuesta a las demandas de particulares respecto a la información que de acuerdo a la Leyes vigentes y normativa nacional
Descripción general	La unidad da respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a la información de naturaleza pública ya regulada por la Ley de Acceso a la Información.
Funciones	➢ Recibir las solicitudes relacionadas a la Gestión Documental y Archivo. ➢ Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dichas solicitudes. ➢ Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiera el oficial de información. ➢ Atender las resoluciones del oficial respecto a la información en caso de que la misma no es considerada como pública y por lo tanto no se le podrá entregar. ➢ Brindar informe sobre el uso apropiado y necesario a la documentación y del equipo de trabajo necesario para el funcionamiento de la unidad, para optimizar las condiciones de trabajo. ➢ Informar a las diferentes unidades y dependencias de la municipalidad, de la forma en que deben de remitir la documentación.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la unidad	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Código de la unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal adecuado.
Descripción general	Se encarga de proponer y ejecutar medida de prevención para prevenir accidentes de trabajo o situaciones riesgos que pueden provocar daños físicos o mentales al personal en el ámbito laboral.
Funciones	➢ Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. ➢ Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post parto y la lactancia. ➢ Llevar registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas. ➢ Diseñar e implementar su propio plan de emergencia y evacuación. ➢ Establecer programas de atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo. ➢ Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones de trabajo y el espacio para dicha convocatoria. ➢ Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. ➢ Diseñar las rutas de evacuación y señales de prevención de accidentes. Que se adapten en la municipalidad para lo cual se colocarán en lugares visibles para todos y deberán ser comprensibles. ➢ Verificar y dar seguimiento a los protocolos contra el COVID-19 y otras epidemias. ➢ Sugerir al Concejo Municipal cualquier medida necesaria para salvaguardar la salud y la integridad del personal que labora para la municipalidad y a los usuarios.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE JURIDICA

Nombre de la unidad	Jurídica
Código de la unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas con la normativa y funcionamiento interno de la municipalidad, así como las establecidas en contratos y convenios celebrados entre la misma con otros entes de derecho público y privado.
Descripción general	Brindar asesoría y acompañamiento legal al Alcalde Municipal y su Concejo, así como a cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad en cuanto a la aplicación de las normativas jurídicas en el desarrollo de su gestión y cualquier conflicto legal que pueda surgir como consecuencia de ésta y a usuarios o contribuyentes.
Funciones	➢ Brindar asesoría legal al Sr. Alcalde Municipal y a las unidades administrativas. ➢ Brindar acompañamiento jurídico en los procesos legales iniciados, o por iniciarse en los cuales la Municipalidad tenga interés en cualquier calidad, en cualquier materia o instancia judicial. ➢ Dar opinión o sugerencias a las diferentes direcciones y organismos que integren la administración pública municipal con el objeto de que las actuaciones de los funcionarios sean apegadas a derecho. ➢ Revisar, dictaminar y recomendar a la Administración de la Municipalidad, especialmente al Sr. Alcalde Municipal, síndico y Concejo Municipal que los actos administrativos que sean ejecutados por los mismos deben ser apegados a los establecidos al marco jurídico legal vigente. ➢ Brindar respuesta legal a las solicitudes realizadas a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad por parte de los ciudadanos, las que deberán ser en estricto cumplimiento a las garantías legales que poseen los administrados. ➢ Elaborar contratos y demás instrumentos legales.

FUNCIONES DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la unidad	Auditoría Interna
Código de la unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción general	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	➢ Asesor al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. ➢ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero. ➢ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. ➢ Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. ➢ Elaborar los documentos normativos de la unidad. ➢ Presentar informes de las auditorías realizadas al Concejo Municipal. ➢ Evaluar e identificar áreas de mejora. ➢ Dar seguimiento a las recomendaciones surgidas en los exámenes de auditorías realizadas. ➢ Elaborar recomendaciones de los hallazgos encontrados en los distintos exámenes de auditoría realizados a las unidades de la municipalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Nombre de la unidad	Contravenciones Administrativas
Código de la unidad	0108
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover acciones y procesos comunitarios que prevengan la violencia y ofrecer alternativas de resolución pacífica de conflictos.
Descripción general	La unidad se encarga de orientar a la población y tomar medidas que propicien la solución no violenta de los conflictos, y se recurra a mecanismos pacíficos para resolver las diferencias.
Funciones	✚ Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos. ✚ Resolver por medio de la resolución alternativa de conflictos en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores. ✚ Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si lo hubiere. ✚ Recibir y resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente ordenanza municipal y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales o jurídicas. ✚ Iniciar el procedimiento administrativo sancionador. ✚ Citar, según sea el caso, al denunciado o representante legal. ✚ Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. ✚ Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente ordenanza municipal y otras orientadas para la convivencia ciudadana. ✚ Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos, empleados y/o representantes legales de personas jurídicas, programando las mismas cuando hayan sido solicitadas, para llevar a cabo el derecho de defensa. ✚ Realizar una audiencia en forma oral y pública para el conocimiento de las contravenciones cometidas cuando proceda. ✚ Rendir informes respectivos de sus actuaciones al alcalde y Concejo Municipal. ✚ Recibir el recurso de apelación que se presente en contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de San Rafael Cedros. ✚ Extender certificación de las resoluciones que impongan una sanción.

	- Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización. - Extender constancia de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o servicio comunitario del contraventor. - Solicitar opinión a la Unidad Jurídica cuando se refiere a casos especiales y, en los que se crea conveniente la intervención de dicha unidad. - Elaborar el plan de trabajo anual. - Coordinar acciones conjuntamente con las distintas comisiones municipales cuando las circunstancias lo requieran.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la unidad	Acceso a la Información Pública
Código de la unidad	0109
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción general	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, a la democracia y al estado de derecho.
Funciones	➢ Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. ➢ Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. ➢ Presentar informe trimestral al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas y los inconvenientes que existen en la unidad para el desarrollo efectivo de las funciones. ➢ Solicitar a las distintas unidades administrativas la información oficiosa, revisarla y realizar el proceso de publicación en el portal de transparencia. ➢ Actualizar de manera trimestral la información oficiosa en el portal de transparencia. ➢ Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que realiza la población. ➢ Llevar registro físico y digital de las solicitudes de información que realiza la población. ➢ Salvaguardar la identidad de los usuarios que solicitan información a la UAIP. ➢ Las demás a las que obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES DE DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Despacho Municipal
Código de la unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Relación Directa con todas Unidades
Objetivo	Velar por el buen funcionamiento de la gestión de los recursos de la municipalidad y dar cumplimiento a la normativa municipal vigente.
Descripción general	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
Funciones	➢ Representar legalmente al municipio. ➢ Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ➢ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. ➢ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. ➢ Manejar la parte política externa de la institución.

FUNCIONES DE RECEPCION

Nombre de la unidad	Recepción
Código de la unidad	020001
Naturaleza	Soporte Administrativo
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Recibir y dar tramite a correspondencia de despacho y atención al publico
Descripción general	Agilización de respuesta a solicitudes y atención a usuarios
Funciones	➢ Recibir correspondencia dirigida a la Municipalidad ➢ Distribuir a correspondía a la unidad pertinente ➢ Cuadrar gastos de representación ➢ Responsable del uso y funcionamiento de fotocopiadora y equipos de oficina ➢ Atención a visitantes y usuarios ➢ Apoyo a la unidad de cuentas corrientes para cuadrar fichas

FUNCIONES DEL REGISTRADOR/A DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
Código de la unidad	020102
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital.
Descripción general	Encargado de registrar los méritos y acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informar fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
Funciones	✚ Crear expediente a cada empleado que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. ✚ Registrar todos los hechos que se utilicen con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos, acreditados, etc. ✚ Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad. ✚ Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior. ✚ Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

FUNCIONES DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Nombre de la unidad	Unidad Ambiental
Código de la unidad	0202
Naturaleza	Técnico/Operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción general	Son estructuras especializadas con las funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
Funciones	➢ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio. ➢ Elaborar, promover e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia. ➢ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. ➢ Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio. ➢ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad. ➢ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones públicas y privadas. ➢ Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio. ➢ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la unidad	Recursos Humanos
Código de la unidad	0203
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los Recursos Humanos de la municipalidad
Descripción general	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen.
Funciones	✚ Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la municipalidad. ✚ Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa. ✚ Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan como deben de ser y apego a la Ley. ✚ Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para municipalidad. ✚ Elaboración de todo tipo de planilla de pago y previsionales. ✚ Mantener actualizado los expedientes del personal. ✚ Supervisar y manejar los mecanismos utilizados para control de asistencia. ✚ Llevar control de incapacidades ✚ Las demás funciones que la máxima autoridad administrativa establezca.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

Nombre de la unidad	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
Código de la unidad	0204
Naturaleza	Asesora
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
Objetivo	Salvaguardar la integridad de las personas al interior de las distintas instalaciones de la municipalidad, de los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
Descripción general	Brindar seguridad y protección a empleados y usuarios y la custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad.
Funciones	➢ Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. ➢ Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales (CAM). ➢ Aplicar a los infractores las multas correspondientes por infracción a las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. ➢ Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentran instalados y resguardados en su interior. ➢ Velar por la seguridad del personal y de los usuarios mientras permanezcan dentro de sus instalaciones. ➢ Exigir el mantenimiento eficiente del equipo de trabajo, armas y otros. ➢ Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que éstos sean requeridos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEPORTES

Nombre de la unidad	Deportes
Código de la unidad	0205
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Planificar, desarrollar, organizar y coordinar actividades deportivas que involucren a la población en general.
Descripción general	Es la unidad encargada de organizar y ejecutar programas deportivos encaminados a la prevención de la violencia, mediante la realización de actividades de sano esparcimiento y lograr con ello, una cultura de salud física y mental.
Funciones	✚ Coordinar la ejecución de programas deportivos de con los centros educativos. ✚ Organizar torneos en distintas disciplinas deportivas a nivel del municipio y coordinar actividades deportivas de las comunidades. ✚ Coordinar y autorizar el uso de las instalaciones deportivas municipales. ✚ Gestionar la entrega de implementos deportivos a los equipos o instituciones que los soliciten. ✚ Coordinar y dirigir la escuela de futbol ✚ Coordinar la realización de actividades con otras instituciones, entre ellas, INDES, PNC, Mined y ONG´s. ✚ Brindar asesoramiento en el ámbito deportivo a las comunidades. ✚ Gestionar, ante el concejo municipal, necesidades deportivas expresadas por las diferentes comunidades.

FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la unidad	Unidad Municipal de la Mujer
Código de la unidad	0206
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Despacho municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Crear las bases que orientarán el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.
Descripción general	Asesorar al Concejo Municipal, alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de las políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	➢ Elaborar y actualizar el plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. ➢ Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer. ➢ Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. ➢ Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. ➢ Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. ➢ Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad. ➢ Toda función establecida en las leyes, manuales y ordenanzas aplicables a esta unidad. ➢ Elaborar cada tres años el Plan de Prevención de la Violencia, previa autorización del Concejo Municipal, como también el acompañamiento para su elaboración. ➢ Elaborar el Plan de Igualdad. ➢ Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, asociaciones de mujeres y ADESCOS la planificación de acciones en beneficio de las mujeres para prevenir la violencia específica. ➢ Ejecutar programas de salud sexual y salud reproductiva dirigidas hacia las mujeres adultas y jóvenes con el fin de garantizar la salud integral en la población femenina. ➢ Ejecutar programas de prevención de la violencia para garantizar una vida libre de violencia para las mujeres. ➢ Socializar la normativa de las mujeres en las comunidades y centros escolares para que conozcan, se sensibilicen y se Empoderen de las diferentes leyes y puedan defender sus derechos a vivir una vida libre de violencia en cualquier ámbito.

	✚ Desarrollar acciones que estimulen a conmemorar fechas importantes para las mujeres coordinando con las instituciones locales, ONG's y asociaciones de mujeres para el desarrollo de Diferentes actividades. ✚ Desarrollar competencias en las mujeres con programas o cursos vocacionales, tradicionales y no tradicionales para su apoyar a su independencia económica. ✚ Fortalecer y dar seguimiento a las organizaciones de las mujeres del municipio. ✚ Motivar a las mujeres a ampliar sus estudios hacia una carrera universitaria.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Nombre de la unidad	Niñez , Adolescencia y Juventud
Código de la unidad	0207
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Orientar el desarrollo de la ejecución de las políticas públicas que garantizarán la atención preventiva de la niñez y adolescencia sin ningún tipo de discriminación.
Descripción general	Asesorar al Concejo Municipal, alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad en el desarrollo de políticas, programas y proyectos orientados a fortalecer las opciones de la niñez y adolescencia para el desarrollo del municipio.
Funciones	➢ Elaborar y actualizar el plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. ➢ Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas y adolescentes de las comunidades del municipio. ➢ Gestionar proyectos con actores locales, nacionales e internacionales en pro de la integridad de niños, niñas y adolescentes del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integrado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. ➢ Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. ➢ Presentar informes generales al despacho municipal y Recursos Humanos sobre gestiones efectuadas. ➢ Contar con un diagnóstico actualizado del municipio sobre la situación de la niñez y adolescencia que oriente las decisiones del Concejo Municipal. ➢ Socializar la normativa de la niñez en los centros educativos del municipio. ➢ Coordinar con instituciones locales, estatales y ONG's afines al tema de la niñez y adolescencia para un mejor desarrollo de dichos grupos. ➢ Orientar y acompañar a los niños y adolescentes, en caso de cualquier tipo de abuso, a las instancias o instituciones pertinentes para que reciban asistencia. ➢ Dar seguimiento pertinente a los casos de abuso mediante instituciones en acompañamiento con el comité local de derecho. ➢ actualizar el comité local de derechos de la niñez y adolescencia cada tres años.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre de la unidad	Proyección Social
Código de la unidad	0208
Naturaleza	Técnico/Operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción general	Apoya la organización comunitaria en la gestión de los recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	- Promover la organización comunitaria. - Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. - Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. - Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social (ADESCOS, ONG´s, Protección Civil, Casa de la Cultura, Ministerio de Turismo, etc.). - Organizar eventos sociales, culturales y cívicos. - Programar y coordinar la inauguración de proyectos impulsados y realizados por la municipalidad. - Organizar las actividades pertinentes a las fiestas patronales del municipio.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

Nombre de la unidad	Comunicaciones
Código de la unidad	0208
Naturaleza	Técnica/operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente.
Descripción general	Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la política comunicacional interna y externa.
Funciones	✚ Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales, deportivas de información y editorial. ✚ Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución con la participación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc. ✚ Preparar y difundir boletines informativos del trabajo de la institución. ✚ Preparar textos publicitarios del concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social. ✚ Actualizar permanentemente las diferentes redes sociales, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del municipal. ✚ Planificar y dirigir programas de información interna. ✚ Cooperar en los programas de desarrollo social, relacionadas con el concejo municipal, así como a unidades que tengan programas de dicha índole. ✚ Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. ✚ Programar y ejecutar actividades culturales y sociales de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo debidamente autorizados. ✚ Cumplir con más disposiciones que dicte el concejo municipal. ✚ Realizar diseños gráficos cuando las unidades requieran (banners, flyers, posters, diplomas, animación en redes, videos, logos, presentaciones en Power Point, etc.). ✚ Toma de fotografías de absolutamente todas las actividades que se realicen dentro o fuera de la institución, reuniones, proyectos, programas sociales, y actividades de las unidades que lo requieran.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

Nombre de la unidad	Participación Ciudadana
Código de la unidad	0208
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción general	Apoya la organización comunitaria en la gestión de los recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	✚ Promover la organización comunitaria. ✚ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. ✚ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. ✚ Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social (ADESCOS, ONG´s, Protección Civil, Casa de la Cultura, Ministerio de Turismo, etc.). ✚ Organizar eventos sociales, culturales y cívicos. ✚ Programar y coordinar la inauguración de proyectos impulsados y realizados por la municipalidad. ✚ Organizar las actividades pertinentes a las fiestas patronales del municipio.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Nombre de la unidad	Unidad de Catastro
Código de la unidad	0209
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	ninguna
Objetivo	Mantener un sistema catastral actualizado del casco urbano para determinar la prestación de servicios municipales por medio de recopilación de información geográfica y documentos legales de los contribuyentes.
Descripción general	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del Registro Tributario; procesando la información tributaria de los mismos para determinar la base imponible de tasas e impuestos generados en cuestas corrientes.
Funciones	• Mantener actualizados los expedientes de contribuyentes y usuarios. • Verificar los servicios relacionados con el registro y control de contribuyentes y usuarios. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios en cuanto a la prestación de nuevos servicios municipales se refiera, previa autorización del Concejo Municipal. • Realizar inspecciones por medio de visitas de campo para verificar nuevos negocios, nuevas construcciones, prestaciones nuevas de servicios municipales y actualización de los existentes. • Notificar a propietarios de inmuebles y empresas para que se presenten a registrar su negocio o para que presenten documentación para actualización de datos en el sistema. • Recopilar, digitalizar y almacenar datos en el sistema de propietarios de inmuebles y empresas. • Elaboración de resoluciones para calificación de negocios. • Calificación de inmuebles y empresas. • Elaboración de informes para cierre de negocios.

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la unidad	Cuentas Corrientes
Código de la unidad	0210
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción general	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes y usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	➢ Identificar a los contribuyentes en calidad de mora, de tal manera, que sea posible minimizarla. ➢ Mantener actualizado el dato de morosidad hasta donde sea competencia de la Unidad de Cuentas Corrientes. ➢ Proporcionar a la Unidad de Recuperación de Mora, el informe de mora mensual. Previa solicitud escrita por dicha unidad. ➢ Emisión y Calculo del monto que los contribuyentes van a cancelar en concepto de tasas e impuestos. ➢ Emisión de solvencias municipales. ➢ Emisión de estados de cuenta de tasas e impuestos. ➢ Actualizar en coordinación con la Unidad de Catastro los expedientes de los contribuyentes. ➢ Realizar el cierre mensual de tasas e impuestos. ➢ Coordinar con CAESS el retorno de las tasas cobradas. ➢ Actualizar los datos de los contribuyentes que conforman la base de datos de CAESS de forma mensual. ➢ Remitir mensualmente a la empresa CAESS la base de datos de los contribuyentes. ➢ Adicionan nuevos contribuyentes a la base de datos que será remitida a CAESS. ➢ Dar ingreso a la remesa enviada por CAESS de las tasas cobradas en el recibo de energía eléctrica. ➢ Realizar abonos en las tarjetas de los cobros efectuados de energía eléctrica. ➢ Descargar en el sistema SAFIEM el monto cobrado en el recibo de energía eléctrica.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre de la unidad	Recuperación de Mora
Código de la unidad	0211
Naturaleza	Técnica/operativa
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Realizar gestiones administrativas en base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales de la mora tributaria, que, por diversos motivos, los contribuyentes no han pagado.
Descripción general	Realizar, de forma planificada y eficiente, la gestión administrativa de la mora ante los contribuyentes y/o usuarios calificados, el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.
Funciones	➢ Mantener un control de mora, así también expedientes de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. ➢ Notificar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago mediante estados de cuenta o su respectiva notificación. ➢ Elaboración de de los convenios de pago y posteriormente hacerlos llegar a cuentas corrientes para que se anexe al expediente del contribuyente para hacer sus respectivos abonos mensuales. ➢ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias. Art. 115 y 116 de la Ley General Tributaria. ➢ Remitir las notificaciones de deuda a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el pago del monto adeudado. ➢ Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de notificación de la mora. ➢ Brindar informe al síndico sobre la gestión administrativa de la notificación de la deuda que no tuvo respuesta, para que sea el síndico o el asesor legal, que, por delegación, inicie el proceso judicial. ➢ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria en mora.

FUNCIONES DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la unidad	Registro del Estado Familiar
Código de la unidad	0212
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Registrar y conservar la información actualizada sobre los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extensivos del Estado Familiar de las Personas Naturales y sobre los hechos y actos jurídicos que determine la Ley, así como facilitar la localización de la información.
Descripción general	Registra y facilita la consulta de la información sobre el Estado Familiar de las Personas Naturales a través de las expediciones de partidas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones y otros, conservándolas en libros especiales y base de datos, con el fin hacer más fácil y practica la expedición a las personas que los soliciten.
Funciones	• Administrar el Sistema de Registro del Estado Familiar. • Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentren en la unidad. • Asentar certificaciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, anotaciones marginales, uniones no matrimoniales, registro de regímenes patrimoniales, divorcios, adopciones y otros. • Extender certificaciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, asentamiento de marginaciones, uniones no matrimoniales, divorcios, constancias de C.I.P., boletas de nacimientos, carnets de minoridad, auténticas y otros. • Remitir oficios a las municipalidades a nivel nacional, sobre los hechos y actos jurídicos que sean de su competencia. • Brindar información al Registro Nacional de las Personas Naturales de los hechos y actos jurídicos inscritos en el registro. • Archivar correspondencia. • Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del Estado Familiar de las Personas y crear sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma. • Asentamiento de reconocimientos vía judicial, notarial y Procuraduría General de la República. • Realizar diligencias de rectificación de partidas de nacimientos mediante resolución motivada a solicitud de las personas a las que se refiere el asiento. • Administrar la expedición del Carnet de Minoridad (Art. 7. El alcalde llevará un índice y control en orden alfabético. Ley de Identificación personal para los menores de 18 años.). • Depurar los Carnets de Minoridad de los jóvenes que han cumplido la mayoría de edad.

	- Facilitar la información requerida por la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Dirección General de Migración y Extranjería, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas y Consulados, Dirección General de Estadísticas y Censos. - Reponer los archivos del Registro, que por acción del uso o del tiempo u otro motivo, resultaren deteriorados o destruidos total o parcialmente. - Proporcionar a las instituciones del Estado la información estadística necesaria que contribuya a fijar la política poblacional. - Continuar con el proyecto interno en la oficina en la actualización de los índices de nacimiento, defunciones, matrimonios. - Emitir constancias de nacidos tardíos de asentamientos a la Procuraduría General de la República del departamento de Cuscatlán. - Emitir constancias a la Procuraduría General de la República, de la opinión jurídica, como lo establece el Art. 16 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio, a la que sumariamente resuelve e informa a esta oficina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción que solicitan. - Firmar todo documento extendido de Registro del Estado Familiar.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)

Nombre de la unidad	Unidad de Compras Publicas (UCP)
Código de la unidad	0213
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Bodega
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción general	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	✚ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. ✚ Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de Contratación y adquisición. ✚ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC. ✚ Registrar todo proceso de compra en el sistema COMPRASAL y darle seguimiento. ✚ Documentar todos los procesos de compra que se realizan en la unidad. ✚ Cumplir con todo lo establecido en la Ley de Compras Publicas y su reglamento. ✚ Realizar la liquidación de proyectos. ✚ Elaborar las solicitudes de ofertas o documentos estándar según los métodos de compra según la lo establece la ley. ✚ Exigir garantías relacionadas a los proyectos. ✚ Elaboración del plan anual en coordinación con la unidad Financiera (UFI). ✚ Coordinar la elaboración de órdenes de compra y contratos. ✚ Elaborar el informe de las contrataciones realizadas. ✚ Realizar las cotizaciones para las distintas compras solicitadas. ✚ Realizar las evaluaciones de oferta como miembro del PEO de los procesos de compra ✚ Acompañar a las unidades solicitantes en la elaboración de las especificaciones técnicas de los procesos de compras institucionales

UNIDAD DE BODEGA

Nombre de la unidad	Bodega
Código de la unidad	021302
Naturaleza	Soporte Administrativo
Dependencia	UCP
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Llevar un control de los materiales, equipos adquiridos por la municipalidad para la buena distribución de éstos a las diferentes unidades que lo solicitan.
Descripción general	Es la sección encargada de recibir las adquisiciones que realiza la UCP para posteriormente distribuirlas, según el consumo de cada unidad. Asimismo, responsable de llevar un control de los bienes municipales como herramientas, equipo de trabajo, etc., al servicio de la población
Funciones	➢ Recibir las compras realizadas por la UCP ➢ Atender las solicitudes de materiales de las unidades para el funcionamiento de las mismas. ➢ Coordinar el préstamo a diario de los equipos de trabajo y/o materiales para el personal de servicios municipales o cuadrillas contratadas. ➢ Coordinar el préstamo de sillas, canopis, motosierras, concretaras, moto arañas, temo nebulizadoras, equipo de soldadura, etc. Que solicitan los ciudadanos. Previa autorización. ➢ Llevar a cabo inventarios anuales o periódicos, cuando sean solicitados, de los recursos bajo dicha administración. ➢ Entrega al Jefe de la UCP los requerimientos de materiales de oficina y demás insumos para el funcionamiento de la municipalidad, en los primeros 10 días calendarios de cada mes. ➢ Enviar la encargado de activo fijo copia de factura de bienes muebles o de oficina para su respectiva codificación

FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nombre de la unidad	Unidad Financiera Institucional
Código de la unidad	0214
Naturaleza	Dirección
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto
Objetivo	Asegurar que las transacciones financieras que se ejecutan en las unidades de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad de la municipalidad estén acorde a los lineamientos establecidos por el ministerio de hacienda y se dé cumplimiento a tal proceso
Descripción general	
Funciones	➢ Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y Contabilidad. ➢ Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la municipalidad. ➢ Asesorar a las unidades en la aplicación de normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. ➢ Ser el enlace con el Ministerio de Hacienda ➢ Elaborar y proponer políticas internas necesaria para facilitar el trabajo en equipo entre las unidades financieras. ➢ Apoyar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional y su presentación. ➢ Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto institucional ➢ Generar informes financieros periódicos para el Alcalde y Concejo Municipal; mostrando las disponibilidad y el desarrollo de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad. ➢ Acatar cualquier orden emitida por su superior inherente a su cargo.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Nombre de la unidad	Tesorería
Código de la unidad	021402
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	ninguna
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción general	
Funciones	➢ Administrar la recaudación de fondos de la municipalidad. ➢ Mantener actualizados los registros contables del modulo de tesorería (SAFIM) ➢ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales. ➢ Informar a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. ➢ Emisión de justificantes de pagos y documentos financieros en el sistema SAFIM. ➢ Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos se realicen en forma oportuna. ➢ Liquidar compromisos económicos adquiridos por la municipalidad. ➢ Realizar de forma periódica arqueos de caja. ➢ Elaborar pagos mensuales. ➢ Controlar fianzas y garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. ➢ Manejo y control del módulo de Tesorería del sistema SAFI en tiempos correspondientes. ➢ Elaborar y cancelar planillas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nombre de la unidad	Contabilidad
Código de la unidad	021403
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar, ordenar y registrar la información contable en el sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) garantizando que ésta cumpla con los principios y normas de la contabilidad gubernamental.
Descripción general	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	➢ Elaborar notas explicativas a los estados financieros. ➢ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. ➢ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarlos a las autoridades municipales correspondientes para la oportuna toma de decisiones. ➢ Envío de informes y estados financieros a la Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental DGCG ➢ Manejo y control del Módulo de Contabilidad en el sistema SAFI

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Nombre de la unidad	Presupuesto
Código de la unidad	021404
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción general	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	✚ Elaborar el proyecto de presupuesto institucional ✚ Plan anual de trabajo ✚ Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaría. ✚ Emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria. ✚ Realizar las respectivas reprogramaciones fondos ✚ Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes ✚ Realizar los registros de la información relacionada al presupuesto, programación d la ejecución presupuestaria y modificaciones. ✚ Llevar al día el módulo de presupuesto en el sistema SAFIM ✚ Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. ✚ Coordinar con la unidades financieras el trabajo de la unidad ✚ Entregar al Sr. Alcalde (sa)mensualmente los resultados de la ejecución del presupuesto los primeros 10 días de cada mes

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GANADERÍA Y TIANGUE

Nombre de la unidad	Ganadería y Tiangue
Código de la unidad	0215
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización de ganado.
Descripción general	Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta y su traslado por medio de la emisión de guías en coordinación con la Secretaría Municipal.
Funciones	➢ Organizar y controlar las actividades del tiangue municipal. ➢ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado según el Reglamento de Marcas y Fierros. ➢ Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del tiangue ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos. ➢ Llevar control de los formularios de las cartas de venta y guías de ganado que se realizan. ➢ Enviar duplicados de cartas de venta al departamento de Marcas y Fierros del Ministerio de Ganadería. ➢ Sellar las cartas de ventas. ➢ Supervisar y coordinar el trabajo realizado por los empleados contratados para el día de tiangue, quienes realizan cartas de ventas, la revisión de ganado y guías de ganado. ➢ Elaborar cartas de ventas, guías de traslado cuando sean requeridas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la unidad	Servicios Municipales
Código de la unidad	0216
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Servicios Generales Cementerio Municipal Mercado Alumbrado público Aseo público Estadio Municipal
Objetivo	Optimizar los recursos para el funcionamiento de las instalaciones y de servicios básicos de la municipalidad
Descripción general	Presta servicios de mantenimiento y funcionamiento a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal y a todos los contribuyentes que pagan los diversos servicios que presta la municipalidad
Funciones	➢ Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. ➢ Brindar apoyo logístico al resto de las dependencias en la ejecución de las actividades. ➢ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad (reparaciones, fontanería, pintura, etc.). ➢ Realizar las adquisiciones de compra de repuestos, mantenimiento para los vehículos, equipos de trabajo, herramientas, etc. ➢ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de desechos y barrido. ➢ Planificar, Coordinar y verificar las chapodas en los cantones y casco urbano. ➢ Coordinar en época de lluvia la limpieza de tragantes y entradas a los diferentes cantones y en lugares de riesgo. ➢ Realizar los respectivos informes de las diferentes actividades realizadas e informes de sus secciones cada tres meses. ➢ Controlar la asistencia del personal conforma la unidad ➢ Llevar el control de combustible de vehículo y maquinaria ➢ Dar mantenimiento al estadio municipal ➢ Realizar la limpieza en el estadio ➢ Coordinar con el personal de ordenanza para mantener limpia las instalaciones municipales ➢ Controlar el buen uso de las instalaciones deportivas y reportar a las autoridades competentes cualquier indicador en perjuicio de las mismas. ➢ Identificar la necesidad de mantenimiento de las instalaciones del estadio municipal.

	- Colaborar con la Unidad de Deporte, u otra unidad, en la pinta del estadio cuando sea necesario. - Elabora el plan de mantenimiento y reparación de la infraestructura de la Municipalidad. Incluyendo el tiangue, archivo general ,mercado, estadio, parqueos entre otros. - Elaborar plan de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinas institucionales en los primeros días del año - Otras que le sean encomendadas por Jefes superiores.

Sección: RECOLECCION,BARRIDO Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la unidad	Recolección, Barrido y Transporte De Desechos Sólidos
Código de la unidad	021602
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción general	Realiza el barrido de las calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos sólidos para ser trasladados al destino final.
Funciones	✚ Asegurar el barrido de calles, así como la de la recolección de desechos sólidos. ✚ Realizar el aseo y limpieza de calles completando la ruta y zona asignada. ✚ Reportar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. ✚ Hacer un buen uso del equipo de trabajo para llevar a cabo la función de aseo de manera eficiente.

Sección: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la unidad	Alumbrado Público
Código de la unidad	021603
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prestar el servicio de alumbrado público a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
Descripción general	Realiza actividades necesarias concernientes a la mejora del alumbrado público del municipio a través del mantenimiento oportuno y conservación del mismo.
Funciones	➢ Coordinar el mantenimiento del servicio de alumbrado público municipal. ➢ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. ➢ Hacer el requerimiento respectivo de equipo y materiales de trabajo. ➢ Coordinar con el jefe de transporte el uso de vehículo para la realización de actividades laborales. ➢ Elaborar el plan de mantenimiento y reparación de las lámparas de alumbrado publico, y sistema eléctrico de la municipalidad.

Sección: ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

Nombre de la unidad	Administración de Cementerio Municipal
Código de la unidad	021604
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
Descripción general	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	✚ Administrar el funcionamiento de los cementerios. ✚ Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios. ✚ Coordinar la realización de exhumaciones para la identificación de cadáveres. ✚ Coordinar con el jefe inmediato superior las actividades surgidas en los cementerios en días no laborales. ✚ Elaborar informe anual de todas las actividades realizadas en los cementerios.

Sección: MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la unidad	Mercado Municipal
Código de la unidad	021605
Naturaleza	Operativa
Dependencia	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar el funcionamiento apropiado de mercado municipal tomando en cuenta la higiene y Sanitizacion periódicos, asimismo velar por el apropiado funcionamiento de la infraestructura, cumplimiento de las normas y reglas establecidas para los arrendatarios y usuarios.
Descripción general	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado.
Funciones	✚ Elaborar el plan de trabajo anual de la sección y darle seguimiento. ✚ Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. ✚ Mantener el orden, el aseo del mercado y coordinar la seguridad con el CAM ✚ Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de pago, remitiendo diariamente la recaudación a la unidad de tesorería de la municipalidad. ✚ Llevar control diario de la recaudación recibida, la cual ha sido reportada a tesorería municipal. ✚ Mantener comunicación con los arrendatarios a través de reuniones para garantizar que el intercambio de productos sea llevado a cabo con buenas prácticas de manufactura. ✚ Realizar acciones en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuando por circunstancias rutinarias sean requeridas. ✚ Velar por el respeto a los espacios asignados a los arrendatarios, así como a la asignación del giro otorgado. ✚ Velar por el debido cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales entre arrendatarios y municipalidad. ✚ Promocionar, por diferentes medios, los servicios y productos ofrecidos en el mercado municipal. ✚ Todas aquellas recomendaciones surgidas en base a la necesidad del funcionamiento del mercado serán coordinadas con el Concejo Municipal y se llevarán a cabo previa autorización de dicha instancia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Nombre de la unidad	Informática
Código de la unidad	0217
Naturaleza	Técnica
Dependencia	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.
Descripción general	Dar a tención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputo y redes internas de la municipalidad.
Funciones	➢ Administrar los medios y recursos técnicos para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución. ➢ Realizar las recomendaciones oportunas en Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza. ➢ Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo periódicamente. ➢ Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. ➢ Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento. ➢ Recomendar las actualizaciones de los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. ➢ Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. ➢ Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad, a excepción de casos especiales en los cuales se dan autorizaciones de jefatura administrativa. ➢ Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información de los servicios de correo electrónico interno. ➢ Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. ➢ Coordinar acciones relacionadas a las TICS orientadas a solventar necesidades circunstanciales.

FUNCIONES DE LA DE UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Nombre de la unidad	Activo Fijo
Código de la unidad	0218
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Llevar un control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.
Descripción general	Es la unidad encargada de llevar un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, así como el registro de la depreciación o reevalúo según correspondencia, asimismo de contar con toda la documentación que respalda la propiedad de los bienes municipales.
Funciones	➢ Realizar el control físico y codificación que identifiquen los bienes muebles de la institución. ➢ Mantener un control continuo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad. ➢ Llevar un control de todos los activos depreciables y su respectivo valor en libros. ➢ Llevar inventario de escrituras públicas de inmuebles propiedad de la municipalidad. ➢ Efectuar los cargos, traslados y descargos de bienes municipales en los diferentes registros con los que cuenta la unidad, según acuerdo del Concejo Municipal. ➢ Enviar notas a la Unidad de Recursos Humanos cuando la documentación necesaria como facturas, Escrituras Públicas y otros documentos, no han sido entregados a la Unidad de Activo Fijo para su respectiva codificación. ➢ Darle fiel cumplimiento al manual de Activo Fijo. ➢ Llevar registro fotográfico digital de todos los bienes muebles. ➢ Solicitar las actas de entrega a bodega con su respectiva copia de factura y requisición de mobiliario para realizar la codificación. ➢ Enviar notas al Concejo Municipal para el respectivo descargo de bienes muebles inservibles e inutilizables. ➢ Entregar a contabilidad en los primeros 10 días de cada mes las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles para su respectivo proceso contable.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL

Nombre de la unidad	DESARROLLO LOCAL
Código de la unidad	0219
Naturaleza	Técnico
Dependencia	Alcalde Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Potenciar los emprendimientos para fomentar el desarrollo en el municipio
Descripción general	Unidad encargada de verificar, buscar apoyo y coordinar con la municipalidad el desarrollo del municipio
Funciones	➢ Elaborar el respectivo plan operativo y proponerlos al Concejo Municipal para su respectiva aprobación. ➢ Crear una base de datos de los emprendimientos del municipio ➢ Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo Local que ejecuta la municipalidad ➢ Elaborar y presentar al Concejo el informe sobre el impacto y los beneficios de los programas y proyectos desarrollados por la Municipalidad ➢ Elaborar y Coordinar con el jefe de UCP, la elaboración del perfil o proyectos para su respectivo financiamiento en el cada año fiscal. ➢ Mantener su usuario en COMPRASAL ➢ Planificar y entregar con anticipación los requerimientos respectivos a la unidad de Compras publicas para su respectivo proceso.

8- GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
UCP	Unidad de compras publicas
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones
CARGO	Es el trabajo asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado/a y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	Son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete.
ESTRATEGIA	Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de uno o más objetivos superiores.
CAPACITACIÓN	Proceso por medio del cual se dota a los empleados del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
DESCRIPTOR DE CARGO	Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
NIVELES FUNCIONARIALES	Los segmentos en los que, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según su naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.
CATEGORÍAS	Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que puede aspirar un empleado municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.
SISTEMA RETRIBUTIVO	Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal.