ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

ALCALDÍA DE
COJUTEPEQUE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

INDICE

PRESENTACION……3

INTRODUCCION……4

OBJETIVOS……5

FUNDAMENTO LEGAL……5

METODOLOGIA……24

BASE TEORICA……25

PRINCIPIOS……26

REVISION Y ACTUALIZACION……28

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA……29

CATALOGO DE UNIDADES……32

DESCRIPTOR DE UNIDADES……34

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Cojutepeque, ha sido elaborado en el marco de la iniciativa del Concejo Municipal de la municipalidad para definir las actividades de cada unidad organizativa y para implementar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en todos sus aspectos a fin de garantizar un orden administrativo que genere una mayor eficiencia en los procesos que le correspondes desarrollar cada unidad.

El Manual tiene el propósito general, de complementar lo establecido en el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que dicta la obligatoriedad de las municipalidades de elaborar y aprobar los Manuales: Descriptor de Cargos y Categorías, Programas y Planes de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Regulador del Sistema Retributivo.

Se destaca que este proceso de actualización tiene el propósito de actualizar además de los cuatro Manuales mencionados anteriormente, el Manual de Organización y Funciones y, el Reglamento Interno de Trabajo, conjuntando de esta manera los instrumentos que permiten una administración transparente y eficiente en el ámbito municipal. Para su elaboración, se ha contado con la particularidad de que su contenido, procede de la opinión y participación de los funcionarios municipales encargados de cada unidad de trabajo de la municipalidad y de la opinión consensuada del equipo técnico de apoyo al proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos.

Para la Municipalidad de Cojutepeque, contar con este instrumento permitirá realizar la gestión pública con mayor claridad y efectividad, a partir del fortalecimiento de la necesaria interacción que debe prevalecer entre sus funcionarios, con base en el conocimiento de las funciones que cada unidad debe realizar con entusiasmo, dedicación, responsabilidad y un óptimo espíritu de servicio hacia nuestros ciudadanos en general. Además, es importante subrayar, que la Municipalidad podrá aplicar todo lo concerniente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a través de la aplicación de todos los Manuales en su conjunto y que ello generará una dinámica de mejoramiento en los procedimientos internos en el corto, mediano y largo plazo.

Al Equipo Técnico de Apoyo de nuestra Alcaldía Municipal, conformado por: David Urbina, Gerente General, Lic. Salvador Alcides Villegas, Asesor Municipal del Concejo y demás Gerencias, además de contar con el apoyo y colaboración de todos los jefes de las unidades que conforman la organización municipal

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento de carácter normativo, para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, que expone la estructura organizativa de manera colectiva y que se traduce en una dinámica de trabajo a través de las funciones básicas de las unidades que la conforman.

Tiene el propósito de definir las funciones específicas de cada unidad organizativa y que cada funcionario municipal vinculado debe asumir, al igual que establece las relaciones internas y externas de la unidad y plantea las condiciones mínimas o proactivas exigibles para transformar su desempeño acorde con lo esperado.

Es un instrumento que, en su aplicación, requiere asumir por cada uno de los funcionarios, un genuino interés por mejorar constantemente los servicios que se brindan a los ciudadanos(as), de tal manera que cada una de las unidades de trabajo, contribuyan desde lo particular y especifico de sus funciones a la consecución de la razón de ser del Gobierno Local: Brindar un servicio de calidad al ciudadano(a) en el marco de las competencias asignadas.

Es un instrumento que aborda la especialidad de las unidades que conforman actualmente la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, incorporando algunas unidades que no se encuentran en funcionamiento pero que se proyectan incorporar en el corto y mediano plazo, de acuerdo con la normativa que la fundamenta y en el marco de la optimización y permisibilidad de las finanzas públicas de la institución.

El Manual de Organización y Funciones, muestra en su contenido y en su orden, una Presentación del contexto en el cual se desarrolló la actualización, a continuación lo expuesto precisamente en esta Introducción, para proseguir con lo relacionado a los Objetivos que persigue, la Metodología por medio de la cual se ha construido, el Fundamento Legal que le sustenta, la Estructura Organizativa de la Alcaldía, el Catalogo de Unidades y el Descriptor de cada Unidad, que permite identificar diversas variables de funcionalidad individual, que se enlazan con todos los cargos para implantar una dinámica favorable a los intereses de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

1. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Orientar el proceso de organización interno de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, que facilite el desarrollo colectivo a través de la integración eficiente entre las funciones que corresponden a cada unidad de trabajo.

Objetivos Específicos

a) *Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.*

b) *Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.*

c) *Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles organizacionales definidos en la estructura organizativa por el Concejo Municipal.*

d) *Prevenir la duplicidad de trabajos y esfuerzos al interior de la Alcaldía Municipal, asignando las correspondientes funciones a las diversas unidades administrativas y operativas.*

e) *Institucionalizar las relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.*

2. FUNDAMENTO LEGAL

2. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque está sustentado en las diferentes leyes y reglamentos que regulan el accionar de las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos, vinculados al presente documento.

Constitución de la República de El Salvador

Art. 203.- *Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.*

Código Municipal.

Art. 4-. Algunas competencias de los Municipios

Nº 15.- *La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.*

Nº 17.- *La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros.*

Nº 19.- *La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.*

Nº 20.- *La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.*

Nº 21.- *La prestación del servicio de Policía Municipal.*

Nº 29.- *Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.*

Art. 30.- Algunas facultades del Concejo

Nº 14.- *Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.*

Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde

Nº 1.- *Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.*

Nº 5.- *Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.*

Art. 51.- Algunas competencias del Síndico

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece.

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54.- *El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.*

Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal

Nº 1.- *Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.*

Nº 7-. *Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.*

Nº 9.- *Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.*

Art. 106.- *Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.*

Art. 107.- *Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.*

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 9.- *Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.*

Art. 12.- *Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

b) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Art. 82 Bis.- *La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (9)*

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; (9)

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; (9)

c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; (9)

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; (9)

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; (9)

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; (9)

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; (9)

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; (9)

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. (9)

Ley General Tributaria Municipal

Art. 72.- *La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.*

Art. 76.- *Facultades de la administración tributaria municipal:*
1º Normativas;
2º Determinación de la obligación tributaria;
3º Verificación y control;
4º Recaudación y cobranza;
5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
6º Apoyo;

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- *Confidencialidad.*

Art. 87.- *Publicidad.*

Ley de Ética Gubernamental

Art. 25.- *Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:*

a) Asamblea Legislativa.
b) Presidencia de la República.
c) Corte Suprema de Justicia.
d) Secretarías de Estado.
e) Consejo Nacional de la Judicatura.
f) Corte de Cuentas de la República.
g) fiscalía general de la República.
h) Procuraduría General de la República.
i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
j) Tribunal Supremo Electoral.
k) Universidad de El Salvador.
l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.
m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones. En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética.

De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Art. 26.- *Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrá tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.*

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo con el régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Art. 27.- Las funciones de las Comisiones de Ética son:
a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
g) Las demás que le señale esta Ley.

Art. 28.- *Cuando por cualquier razón, un miembro de la Comisión de Ética cese en sus funciones de manera permanente, la autoridad competente deberá notificar tal circunstancia al Tribunal, para los efectos pertinentes.*

Reglamento de Ley de Ética

Art. 35.- *Los miembros de las Comisiones, antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia; además, cumplirán con los lineamientos que conforme dichas normativas les dicte el Tribunal.*

En atención a lo establecido en los arts. 38 y 39 de la Ley, las Comisiones llevarán un control y actualización de las capacitaciones que se realicen en su dependencia, información que deberá ser proporcionada a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.

Los municipios y las instituciones con dependencias en diversas partes del territorio de la República podrán realizar la actividad prescrita en el inciso precedente por medio de los Agentes de Enlace, quienes deberán remitirla a la Comisión de Ética respectiva.

Las Comisiones enviarán al Tribunal el listado que contenga el nombre y generales de los Agentes de Enlace adscritos a su dependencia, su lugar de trabajo y dirección o medio para ser contactados, los que al ser modificados se deberán actualizar. La remisión de dicha información se efectuará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento por parte de la Autoridad.

Art. 37.- *Sin perjuicio de la existencia de la Comisión de Ética en una dependencia, cuando ésta lo estime conveniente podrá proponer a la Autoridad el nombramiento de funcionarios o empleados de la institución como Agentes de Enlace propietarios y suplentes, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el art. 15 de la Ley en lo que les fuere aplicable. A tal efecto, deberá presentar ternas para propietarios y para suplentes, a fin de que la Autoridad seleccione a los mismos.*

Cada uno de los municipios deberá contar con un Agente de Enlace nombrado por el respectivo Concejo Municipal; sin embargo, dependiendo de la estructura organizativa y el número de servidores públicos u otras características propias de los gobiernos locales, éstos podrán asociarse y nombrar a un solo Agente.

En todo caso, los Concejos deberán informar al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación, la misma información requerida en el inciso final del art. 35 de este Reglamento, a las personas que fungirán como Agentes de Enlace.

Art. 38.- *Los Agentes de Enlace estarán sujetos a los mismos requisitos e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.*

Art. 39.- *Los Agentes de Enlace tendrán como funciones la de facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable, realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión respectiva. Los Agentes de Enlace, antes o inmediatamente después de haber sido nombrados, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia.*

Ley de Medio Ambiente.

Art. 7.- *Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas. Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.*

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Objeto.

Art. 1.- *El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal, se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.*

De los niveles funcionariales.

Art. 5.- *Por su contenido funcionarial los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.*

Nivel de dirección.

Art. 6.- *Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.*

Nivel técnico.

Art. 7.- *Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos 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.

Art. 8.- *Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.*

Nivel operativo.

Art. 9.- *A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.*

De los órganos de administración.

Art. 13.- *La carrera administrativa municipal será administrada por:*

1. Los Concejos Municipales.
2. Los alcaldes Municipales.
3. Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales.
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De los Concejos Municipales

Art. 14.- *Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.*

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

Art. 15.- *Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.*

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;

2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- *Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley 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.*

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Integración de las Comisiones Municipales.

Art. 18.- *Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.*

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actuaren asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad.

Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales.

El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la Municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actuaren asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior.

La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

***Art. 19.-** Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.*

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

Funcionamiento

Art. 20.- *Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.*

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- *Son atribuciones de las Comisiones Municipales:*

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;

5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

Art. 22.- *Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.*

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Cada Municipio dispone de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial. En este cuerpo de Normas, existen disposiciones que de diversas maneras regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el presente Manual de Organización y Funciones. Además, es en este documento que se plantean generalidades de los procedimientos y se vinculan a los diferentes Manuales Administrativos de la LCAM, los que a su vez desarrollan en lo específico todos los procedimientos necesarios.

Ley de Acceso a la Información Pública

Objeto

Art. 1. *La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.*

Entes obligados

Art. 7. *Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.*

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. *Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.*

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. *Para ser Oficial de Información se requiere:*

a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
b. De preferencia con título universitario.
c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
e. Tener cuando menos veintiún años, el día de su designación.
f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Funciones del Oficial de Información

Art. 50. *El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:*

a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
h. Realizar las notificaciones correspondientes.
i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Art 1. Objeto

Art. 1.-*La presente Ley tiene por objeto el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.*

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

Art. 6.-*Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:*

a) Concejos Municipales y Alcaldes;
b) Delegado Contravencional Municipal;
c) Procuraduría General de la República;
d) Cuerpo de Agentes Municipales; y,
e) Policía Nacional Civil.

Concejos Municipales

Art. 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
d) Resolver el recurso de apelación.
e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

Alcalde

Art. 9.- *Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:*
a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.
Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- *Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante "El Delegado", quien podrá contar con los colaboradores necesarios.*

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas. Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Atribuciones del Delegado Contravencional Municipal

Art. 11.- *Las atribuciones del Delegado, son:*
a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto 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;
c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;

h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y
j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Objeto de la Ley

Art. 1.- *El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.*

Campo de Aplicación

Art. 4.- *La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.*

Art. 5.- *Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.*

Organización de la Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 8.- *Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo con su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.*

Art. 9.- *Los trabajadores y trabajadoras contratados de manera temporal deberán gozar del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto de los trabajadores de la empresa. No podrán establecerse diferencias en el trato por motivos de duración del contrato.*

Art. 12.- *En aquellas empresas en las que laboren menos de quince trabajadores o trabajadoras, el empleador tiene la obligación de contar con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; sin embargo, esta obligación podrá sustituirse por medidas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.*

Art. 13.- *Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:*

De 15 a 49 trabajadores	*1 Delegado de Prevención*
De 50 a 100 trabajadores	*2 Delegados de Prevención*
De 101 a 500 trabajadores	*3 Delegados de Prevención*
De 501 a 1000 trabajadores	*4 Delegados de Prevención*
De 1001 a 2000 trabajadores	*5 Delegados de Prevención*
De 2001 a 3000 trabajadores	*6 Delegados de Prevención*
De 3001 a 4000 Trabajadores	*7 Delegados de Prevención*
De 4001 o más trabajadores	*8 Delegados de Prevención*

Art. 14.- *Son funciones de los delegados de prevención:*

a) Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
d) Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
e) Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 15.- *El Ministerio de Trabajo y Previsión Social brindará la capacitación inicial a los miembros del comité, sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento, para efectos de su acreditación; asimismo, brindará una segunda capacitación cuando la empresa lo requiera. Las capacitaciones posteriores estarán a cargo del empleador.*

Art. 16.- *El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores, de acuerdo con sus especialidades y niveles de calificación. De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa.*

El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Art. 17.- *El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:*
a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso de que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
e) Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

Art. 18.- *Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa.*

El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo con el programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

En el caso particular de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ésta deja claramente establecido la especialización de los profesionales, que darán soporte técnico en el ejercicio de las acciones correspondientes al ámbito nacional y departamental, no así para el ámbito municipal. Únicamente deja explícita la necesidad de contar un nivel profesional y deja abierta la alternativa para su actuar individual o asociativo, de acuerdo con la decisión de cada Concejo Municipal. En este sentido, se presentan los Artículos con mayor referencia sobre las posibles necesidades de contratación futura para este propósito técnico o para promover la búsqueda de consensos asociativos para tal fin.

Objeto de la Ley

Art. 1.- *La presente ley tiene por objeto desarrollar los principios Constitucionales relacionados con el ordenamiento y desarrollo territorial; establecer las disposiciones que regirán los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial; enumerar los principios rectores de la administración pública y municipal; organizar la institucionalidad que implementará la ley y sus funciones; regular los instrumentos de planificación, programación, evaluación y de gestión territorial; así como, el régimen sancionatorio aplicable a la violación de sus disposiciones.*

Ámbitos Territoriales

Art. 6.- *Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad municipal.*

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

Ámbito Local

Art. 9.- *Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes municipios.*

Los municipios podrán organizarse en asociaciones de municipios que constituirán el ámbito micro regional.

Ámbito Local

Art. 18.- *En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.*

Asociaciones Micro Regionales

Art. 19.- *Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micro regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:*

1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional.

2) Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional.

3) Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial.

4) La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial.

5) Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

Atribuciones

Art. 20.- *Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:*

1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:

a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.

b) Planes parciales y esquemas municipales.

2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.

3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.

4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.

5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo con el Título IX del Código Municipal y de la presente ley.

6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.

7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.

8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.

9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

3. METODOLOGÍA

3. METODOLOGIA

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, que incluye el mejoramiento de los procedimientos administrativos internos con la finalidad de optimizar los resultados y servicios al ciudadano que desde ésta se brindan. Este esfuerzo de modernización es posible por factores inherentes a la voluntad política que requieren estas iniciativas, además de ajustarse a una realidad cambiante que motiva a las instituciones, en este caso a las municipalidades, para armonizar las nuevas normativas vinculadas al quehacer municipal.

El proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

1. *Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de trabajo que asegurara la participación de los referentes de las distintas Unidades de Trabajo, a través del apoyo permanente al proceso de un Equipo Técnico de la Alcaldía Municipal.*

2. *Revisión y análisis de los Manuales Genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, elaborados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.*

3. *Diagnóstico de la estructura organizativa, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del Concejo Municipal y Empleados Municipales.*

4. *Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras Leyes relacionadas, así como las consideraciones y principios básicos de la administración municipal.*

5. *Construcción conjunta con los miembros del Concejo Municipal y los Empleados Municipales designados como Equipo de Apoyo a este proceso, a través de una secuencia de reuniones de trabajo y capacitaciones, a efecto de promover el apropiamiento y la operación de las nuevas disposiciones administrativas.*

6. *Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.*

7. *Socialización del presente Manual de Organización y Funciones con toda la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.*

Todo lo anterior, propone para la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones y del resto de instrumentos administrativos elaborados a partir de este esfuerzo, que tiene el firme propósito de promover la modernización de la estructura organizativa y los procedimientos administrativos.

4. BASE TEÓRICA

4. BASE TEORICA

Los Manuales Administrativos, son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc., que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

Entre las ventajas identificadas en el uso de los Manuales Administrativos, se mencionan la de constituirse en un compendio de funciones y procedimientos, que se desarrollan en una organización de cualquier índole, en este caso municipal.

Se considera, además, que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas, que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo y clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones, en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de unidades de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales. No es la solución a todos los problemas administrativos, pero constituye un instrumento que puede propiciarla. Es fundamental actualizarlo permanentemente, caso contrario puede perder vigencia.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es delimitar en forma escrita las funciones, relaciones internas y nivel de autoridad de cada nivel. También tienen inmersos conceptos o procedimientos para adoctrinar al personal nuevo, adiestramiento y orientación al personal de servicio permanente e identificar los canales de comunicación y de coordinación. Esto último expresado en las funciones dictadas por leyes y asignadas a las respectivas unidades de trabajo o, funciones a unidades que resultan de las actividades cotidianas y de interés para las organizaciones.

La teoría concibe que debe contener como mínimo, una presentación y una conceptualización o introducción. Incluyen como sustento, la base legal y teórica, y como resultados del análisis interno, en este caso con el equipo de apoyo, la estructura orgánica que la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, adoptará para su aplicación, además de procedimientos generales de trabajo y funciones de cada unidad, en un todo vinculado con los instrumentos complementarios expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el campo de la retroalimentación que deben experimentar, son instrumentos cuyo contenido, puede enriquecerse con el transcurso del tiempo, son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones, a las que hasta ese momento no había accedido y ubican la participación de cada componente de la organización, en el lugar que le corresponde a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. PRINCIPIOS

5. PRINCIPIOS

En este apartado se desarrollan un conjunto de principios que se aplican a la administración en las organizaciones y en este caso en la administración pública municipal, que resultan de especial importancia para la puesta en marcha del conjunto de instrumentos del cual forma parte el presente Manual de Organización y Funciones.

Principio de Transparencia

Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la Alcaldía Municipal serán difundidos a los ciudadanos(as) para su conocimiento y análisis. Siendo el presente documento un resultado del proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, este proceso debe ser familiarizado con los ciudadanos y al interior de su estructura organizativa, a efectos de observar de manera paulatina el mejoramiento de los servicios y de la conducta de sus funcionarios, con base en un verdadero conocimiento y una oportunidad real de visualizar lo ejecutado.

Principio de Acceso a la Información

La implementación de cualquier medio de acceso a la información pública se rige por la nueva Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), siendo importante la aplicación de los Manuales Administrativos, que tienen el propósito de fortalecer la capacidad interna de la Alcaldía Municipal, en función de brindar mejores servicios públicos. Como tal, estos documentos forman parte del escritorio de información pública municipal.

Principio de Inclusión

Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal y en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.

Principio de Eficiencia

Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada funcionario municipal, en donde se refleja su estricto cumplimiento. El cumplimiento individual de las funciones y su interrelación para el logro de fines colectivos es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Principio de Eficacia

Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal, organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente, procurando con su aplicación una administración moderna y armoniosa que facilite las funciones a cada quién encomendadas.

Principio de Equidad

Las consideraciones de equidad también son componentes orientadores de la acción administrativa, estas acciones promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades para todos, en este caso los funcionarios municipales, de tal manera que todos tengan acceso a las posibilidades de realizar adecuadamente sus funciones y a superar los obstáculos administrativos y de conocimiento que se presentan en el día a día.

Principio de Sostenibilidad

En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, la sostenibilidad en la aplicación de los Manuales Administrativos expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aproxima a la necesidad de una vigilancia constante para fortalecer el conocimiento en sus diferentes unidades de trabajo y en mantener la voluntad política para su institucionalización y aplicación.

Principio de Autoridad – Responsabilidad

La autoridad consiste en ejercer el derecho de mando y en el poder de hacerse obedecer. En una jefatura se distingue la autoridad legal inherente a su función y la autoridad personal formada de inteligencia, conocimiento, experiencia, valor moral, aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, que acompaña al ejercicio del poder.

Principio de Unidad de Mando

Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo funcionario se observa como consecuencia que en ningún momento el funcionario se adapta a la dualidad, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses, disgusto y desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.

Principio de Unidad de Dirección

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin, es la condición necesaria para la unidad de dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.

Principio de subordinación del interés particular al interés general

En la Alcaldía Municipal, el interés de un funcionario no debe prevalecer contra el interés de la misma. Cuando dos intereses de orden diverso se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos, teniendo a la base como prioridad el interés del servicio a la comunidad.

Principio de División del Trabajo

Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que potencian su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la capacidad de brindar el servicio. La división del trabajo es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Principio de Centralización

Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la Alcaldía Municipal. El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los funcionarios están sujetos a continua transformación.

Principio de Jerarquía

Está constituido por la serie de jefaturas que van desde la autoridad superior, en este caso el Concejo Municipal, pasando por el Alcalde Municipal, las Jefaturas de Unidades, hasta los funcionarios de menor y sin ninguna responsabilidad de dirección de subalternos. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

Principio de Orden

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.

Principio de Iniciativa

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar, siendo un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los funcionarios son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

6. REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones es diseñado, como ya se menciono, con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la institución municipal; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Alcaldía Municipal.

La afirmación hecha en el párrafo anterior impone a la Alcaldía Municipal, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional, con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

• Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo con las necesidades y demandas de la Alcaldía Municipal.

• Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Alcaldía Municipal y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.

• Socializar entre los empleados, su contenido y sus respectivas modificaciones.

• Facilitar a las Gerencias y empleados que así lo soliciten, según las condiciones de la Alcaldía Municipal, una copia digital del Manual y sus reformas, a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.

• Toda modificación al presente Manual, ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.

• La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL

La teoría nos enseña, que un organigrama se define como una representación gráfica de una estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes organizacionales.

Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso en un Manual de Organización y Funciones. La necesidad de incorporar el organigrama en su interior estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.

Para efecto del presente Manual, se expone que el organigrama estructurado y revisado juntamente con el Equipo Técnico de Apoyo al proceso y aprobado por el Concejo Municipal, está clasificado como sigue:

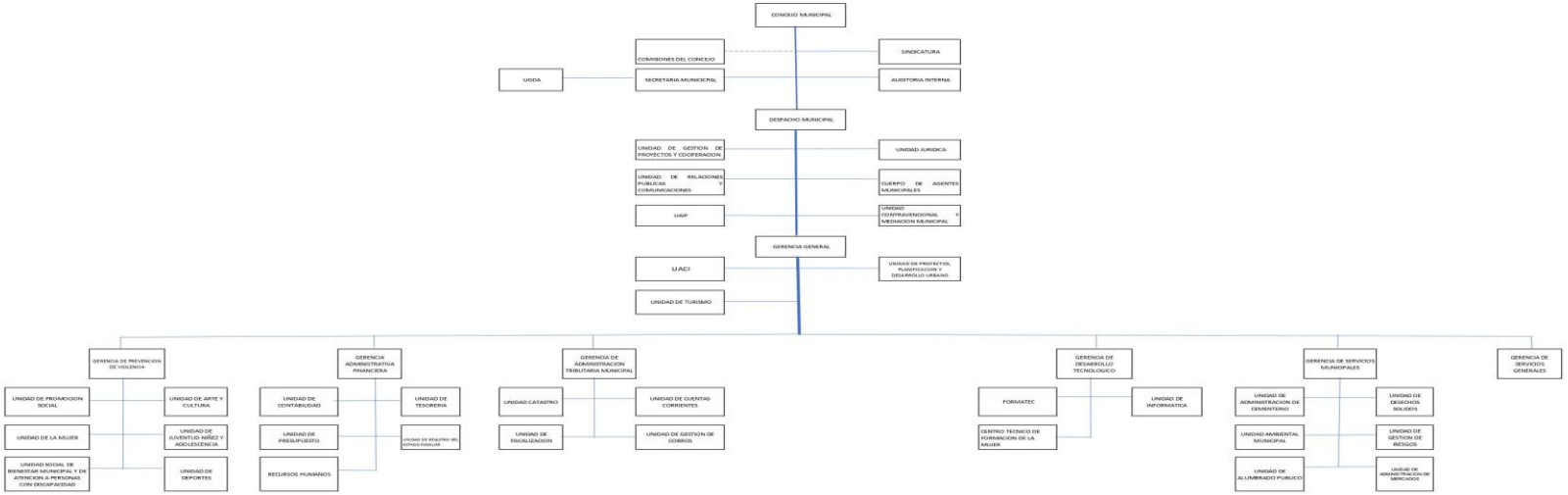
Por su finalidad, es un organigrama informativo y de carácter formal. Informativo porque está diseñado con el propósito de colocarlo a la disposición de todo público, es decir, como información accesible y pública para personas que lo requieren en su carácter individual o perteneciente a diversidad de instituciones. De carácter formal, ya que representa el modelo de funcionamiento planificado de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque como tal, dispone del instrumento escrito por medio de Acuerdo Municipal, de su respectiva aprobación.

Por su ámbito, el organigrama puede clasificarse como específico, ya que, a diferencia de los organigramas de ámbito general, que contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, el específico muestra de manera plena la estructura de la organización, y teniendo la Alcaldía Municipal de Cojutepeque una magnitud manejable, su organigrama tiene información de toda la estructura organizativa en los niveles de unidades de trabajo.

Por su contenido, el organigrama es integral, ya que refleja todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Por su disposición gráfica, el organigrama es vertical, ya que muestra todas las unidades de trabajo, orientadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior. A continuación, se presenta el Organigrama de las Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE



8. CATÁLOGO DE UNIDADES

8. CATALOGO DE UNIDADES DE TRABAJO

NIVEL GERENCIAL	CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD DE TRABAJO	UNIDAD EXISTENTE	UNIDAD PROYECTADA
01	01-01	Concejo Municipal		
	01-02	Comisiones del Concejo Municipal		
	01-03	Sindicatura Municipal		
	01-04	Secretaría Municipal		
	01-05	Auditoría Interna		
	01-04-04	UGDA		
02	02-01	Despacho Municipal		
	02-02	Unidad de gestión de proyectos y cooperación		
	02-03	Unidad Jurídica		
	02-04	Cuerpo de agentes municipales Unidad de		
	02-05	relaciones públicas y comunicaciones		
	02-06	Unidad contravencional y mediación municipal		
	02-07	Unidad de acceso a la información publica		
03	03-01	Gerencia general		
	03-02	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		
	03-03	Unidad de Proyectos, planificación y desarrollo urbano		
	03-04	Unidad de turismo		
	03-05	Gerencia de prevención de la		

		violencia		
	03-06	***Unidad de promoción social***		
	03-07	***Unidad de arte y cultura***		
	03-08	***Unidad de la mujer***		
	03-09	***Unidad de juventud niñez y adolescencia***		
	03-10	***Unidad social de bienestar municipal y atención a personas con capacidades especiales***		
	03-11	***Unidad de deportes***		
	03-12	***Gerencia administrativa financiera***		
	03-13	***Unidad de contabilidad***		
	03-14	***Unidad de tesorería***		
	03-15	***Unidad de presupuesto***		
	03-16	***Unidad de Registro del Estado Familiar***		
	03-17	***Unidad de recursos humanos***		
	03-18	***Gerencia de administración tributaria municipal***		
	03-19	***Unidad de catastro municipal***		
	03-20	***Unidad de cuentas corrientes***		
	03-21	***Unidad de fiscalización***		
	03-22	***Unidad de gestión de cobros***		
	03-23	***Gerencia de desarrollo tecnológico***		
	03-24	***Formatec***		
	03-25	***Informática***		
	03-26	***Centro técnico de formación de la mujer***		
	03-27	***Gerencia de servicios***		

		municipales		
	03-28	***Unidad de administración de cementerios***		
	03-29	***Unidad de desechos solidos***		
	03-30	***Unidad ambiental municipal***		
	03-31	***Unidad de gestión de riesgos***		
	03-32	***Unidad de alumbrado publico***		
	03-33	***Unidad de administración de mercados***		
	03-34	***Gerencia de servicios generales***		

9. DESCRIPTOR DE UNIDADES

9. DESCRIPTOR DE UNIDADES

Las Unidades de Trabajo, se agrupan en tres Niveles Gerenciales, tal y como lo muestra el anterior Catálogo, siendo estos el nivel de Alta Dirección nivel de Dirección y el nivel Gerencial el nivel de Administración y Operación. Para el caso, se le asigna la numeración 01, 02 y 03 respectivamente

En el nivel 01, se incluye a las máximas autoridades es decir el Concejo Municipal y sus respectivas Unidades de Trabajo, sumando las Unidades que se requieren para obtener el asesoramiento respectivo tanto a las autoridades superiores como al resto de la organización municipal. En el nivel 02, se incluyen El Despacho Municipal y unidades que dependen directamente del Alcalde, y el 03 se incluyen la Gerencia General y las unidades Técnicas de Administración y Operación. Para su eventual desarrollo, se requiere una variedad de Unidades de Trabajo que responden directamente a cada nivel de jerarquía.

En el Nivel de jerarquía "01", se incluyen 05 Unidades de Trabajo; en el nivel Jerarquía "02", se incluyen 06 Unidades de Trabajo y en el nivel de jerarquía 03 se incluyen 3 unidades de trabajo que dependen directamente de Gerencia General, 6 Gerencias de las cuales dependen 24 unidades de trabajo, siendo el nivel máximo el Concejo Municipal, cada una de las Unidades de Trabajo, tiene asignado un Código cuya numeración inicia con la respectiva clasificación de su nivel gerencial. Como la Unidad de Trabajo de máxima autoridad en la estructura municipal es el Concejo Municipal, cuya clasificación numérica es 01-00, indicando los primeros números el nivel gerencial al que pertenece y el segundo, la asignación numérica correlativa que inicia con el 00 y de esta manera suma para la siguiente Unidad de Trabajo.

El Catálogo de Unidades, también describe el nombre con el cual es conocida la Unidad de Trabajo, siendo la antesala del Catálogo de Cargos, que se desarrolla en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

El formato creado para desarrollar la información inherente a las Unidades de Trabajo, está estructurado en varios componentes, siendo estos los siguientes: Nombre de la Unidad de Trabajo, Naturaleza, Dependencia Jerárquica, Unidades bajo su mando, Objetivo de la Unidad, Descripción General, Relaciones de Trabajo Internas y Externas, y de manera primordial las Funciones que dicha Unidad tiene asignadas, las que de manera conjunta con las otras variables, viabilizan el éxito en el desempeño de las labores institucionales.

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las Unidades de Trabajo, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

Nombre de la Unidad	***CONCEJO MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 01-01***
Naturaleza	*Alta Dirección*	
Dependencia Jerárquica	*Ninguna*	
Unidades bajo su mando	*Sindicatura Municipal* *Comisiones del Concejo Municipal* *Secretaría Municipal* *Auditoría Interna* *Asesoría Municipal*	
Objetivo	*Ejercer liderazgo en 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, un Síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Comisiones *Sindicatura Municipal* *Secretaría Municipal* *Auditoría Interna* *Asesoría Jurídica y Municipal* *Despacho Municipal* *Jefaturas de áreas*	*Todas las unidades de la organización* *Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Organismos e instituciones de cooperación y apoyo* *Auditoría externa* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.*
- *Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.*
- *Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.*
- *Ejercer la administración del municipio proponiendo proyectos que conlleven la mejora de las condiciones de vida de la población de su territorio.*
- *Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.*
- *Promover el asociativismo entre la población para la ejecución de proyectos de Desarrollo Económico local.*
- *Promover la convivencia ciudadana, la transparencia, el desarrollo de sus comunidades, el ordenamiento del territorio, entre otros*
- *Promover la participación ciudadana, el deporte, el sano esparcimiento, y todo lo establecido en el art. 4 del código municipal.*
- *Todas las demás atribuciones en el Código municipal o cualquier Ley de la República les faculte*

Nombre de la Unidad	***COMISIONES DE CONCEJO***	***Código de la Unidad: 01-02***
Naturaleza	*Alta Dirección*	
Dependencia Jerárquica	*Ninguna*	
Unidades bajo su mando	*Sindicatura Municipal* *Comisiones del Concejo Municipal* *Secretaría Municipal* *Auditoría Interna* *Asesoría Municipal*	
Objetivo	*Ejercer liderazgo en 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, un Síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Comisiones *Sindicatura Municipal* *Secretaría Municipal* *Auditoría Interna* *Asesoría Jurídica y Municipal* *Despacho Municipal* *Jefaturas de áreas*	*Todas las unidades de la organización* *Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Organismos e instituciones de cooperación y apoyo* *Auditoría externa* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.*
- *Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de las comisiones de las cuales formen parte; entre las que podemos citar: Niñez y juventud, cultura, deportes y educación, saneamiento ambiental, desarrollo urbano, mercado, comunicaciones y prensa, seguridad y gestión internacional, entre otras*
- *Asistir a las reuniones asignadas según las comisiones del Concejo Municipal.*
- *Coordinación de las audiencias de los/as concejales/as*
- *Atender y dar solución a solicitudes de la ciudadanía*
- *Llevar el archivo de la correspondencia.*
- *Asesorar al concejo municipal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal, presentando las propuestas para la toma de decisiones respectiva.*
- *Dar salida a las dificultades que se presenten en las respectivas comisiones*
- *Recibir a los diferentes sectores de la ciudadanía para la búsqueda de soluciones que contribuyan a mejorar el desarrollo del municipio.*
- *Todas las demás actividades encomendadas por el concejo municipal.*

Nombre de la Unidad	***SINDICATURA MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 01-03***
Naturaleza	*Alta Dirección*	
Dependencia Jerárquica	*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	*Ejerce las funciones de fiscalización y 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;*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Despacho Municipal* *Unidades administrativas*	*Abogados y Notarios* *Organismos nacionales e internacionales* *Instituciones públicas y privadas* *Contribuyentes y usuarios de servicios municipales* *Contratistas*

Funciones

- *Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad*
- *Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, acuerdos municipales y demás leyes afines.*
- *Velar porque los actos administrativos, contratos y convenios de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales*
- *Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.*
- *Elaborar el Plan Anual Operativo de la unidad.*
- *Elaborar el presupuesto anual de la unidad.*
- *Resolver asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal*
- *Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.*
- *Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.*
- *Las demás funciones establecidas en el Código municipal y otras leyes o las designadas por el Concejo Municipal.*

Nombre de la Unidad	***SECRETARIA MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 01-04***
Naturaleza	*Asesora*	
Dependencia Jerárquica	*Concejo Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos y legales.*	
Descripción General	*Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Despacho Municipal* *Unidades administrativas y financieras*	*Corte de Cuentas de la República* *Instituciones del estado, Ongs, etc* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.*
- *Elaborar las respectivas actas de manera oportuna*
- *Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros*
- *Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo municipal*
- *Asistir al Consejo Municipal y al Alcalde/sa en la recepción de trámites y despacho de correspondencia*
- *Auxiliar a las Comisiones que el Consejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado*
- *Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces*
- *En las sesiones dar cuenta al Consejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Consejo*
- *Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Consejo*
- *Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Consejo Municipal*
- *Las demás que están detalladas en el Consejo Municipal*
- *Los demás apoyos solicitados por el concejo municipal*
- *Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad.*
- *Elaborar informes de avances de actividades de la unidad.*
- *Elaborar los decretos a publicar en el Diario Oficial.*
- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad.*
- *Emitir acuerdos de aprobación de las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo*

Nombre de la Unidad	***AUDITORIA INTERNA***	***Código de la Unidad: 01-05***
Naturaleza	*Asesora Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Concejo Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, estando sometido a las leyes de control financiero y a las ordenanzas del municipio.*	
Descripción General	*En la unidad encargada de fiscalizar, auditar, realizar exámenes financieros, de gestión, la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Despacho Municipal* *Unidades administrativas y financieras*	*Corte de Cuentas de la República*

Funciones

- *Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna y remtirlo a la Corte de cuentas de la República.*
- *Elaboración del Presupuesto Anual de egresos de la Unidad de Auditoria Interna.*
- *Elaboración de Informes de Trabajo mensual, para el concejo y alcalde municipal*
- *Supervisión constante al trabajo de planificación, ejecución y comunicación de resultados de las diferentes auditorias, realizadas por los asistentes de auditoria interna.*
- *Supervisión constante a los arqueos realizados por los asistentes.*
- *Evaluación constante a la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna.*
- *Lectura de los borradores de Informes con las áreas auditadas.*
- *Elaboración de los Informes Finales de Auditoria, y remisión a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la Republica.*
- *Darles seguimiento y respuesta a los informes de la Corte de Cuentas de la Republica.*
- *Dar asesorías a las áreas de la municipalidad que las requieren y solicitan.*
- *Reuniones con las diferentes Gerencias y Jefaturas de la municipalidad.*
- *Cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.*
- *Cumplir con todas las demás actividades consignadas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.*
- *Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Intera del Sector Gubernamental NAIG y la Ley de la Corte de Cuentas.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE GESTION DE ARCHIVOS***	***Código de la Unidad: 01-04-04***
Naturaleza	*Asesora*	
Dependencia Jerárquica	*Secretaria Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Asistir al secretario Municipal en asuntos administrativos relacionados con el manejo de archivo de documentos.*	
Descripción General	*La unidad se encarga de archivar y salvaguardar la documentación del concejo municipal y demás documentos legales, administrativos y técnicos de la municipalidad.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Despacho Municipal* *Gerencia General* *Secretaria municipal* *Unidades administrativas y financieras*	*Ciudadanía en general*

Funciones

- *Encargado de la organización y documentación del archivo,*
- *Llevar un control de toda la documentación asignada y resguarda en el Archivo.*
- *Mantener en buen resguardo y conservar la información.*
- *Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.*
- *Todas las demás establecidas en le LAIP, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la información pública.*
- *Elaborar y poner a disposición de público una guía de organización del archivo y del sistema de clasificación y catalogación*
- *Elaborar y poner a disposición de público una guía de organización del archivo y del sistema de clasificación y catalogación*
- *Tener información bajo resguardo, debidamente actualizada*
- *Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta de la información*
- *Elaborar un plan de digitalización/automatización de documentos cuando estos estén debidamente organizados, y se garantice su conservación*
- *Evitar la salida de registro o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados*
- *Coordinar el comité institucional para la gestión documental*
- *Tener a disposición la información que cuando se necesite y entregar lo solicitado*
- *Colaborar en apoyos de actividades inherentes al cargo a solicitud del jefe inmediato*
- *Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad*
- *Elaborar informes de avances de actividades de la unidad.*
- *Realizar cualquier tarea que le sea asignada por el Jefe inmediato.*

Nombre de la Unidad	***DESPACHO MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 02-01***
Naturaleza	*Administración Superior*	
Dependencia Jerárquica	*Concejo Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Unidad de gestión de proyectos y cooperación,* *Unidad jurídica* *Unidad de relaciones públicas y comunicaciones* *Cuerpo de agentes municipales* *Unidad de acceso a la información pública* *Unidad contravencional y mediación municipal* *Gerencia General*	
Objetivo	*Administrar lo concerniente a la ejecución de los acuerdos municipales y la buena gestión de todos los recursos municipales.*	
Descripción General	*Es la unidad principal que direcciona y administra todas las actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas, en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio y de los acuerdos del Concejo Municipal.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Comisiones Municipales* *Secretaría Municipal* *Auditoría Interna* *Todas las Unidades Administrativas*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.* *Organismos de cooperación y apoyo.* *Ciudadanía en general.*

Funciones

- *Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.*
- *Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general.*
- *Administrar los bienes y recursos del municipio.*
- *Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.*
- *Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.*
- *Convocar por medio de la secretaria a reunión de Concejo Municipal.*
- *Coordinar las reuniones de Concejo Municipal y deliberar los acuerdos.*
- *Atender al ciudadano por medio de audiencias a fin de generar condiciones de apoyo y atención de solicitudes, para resolver problemáticas y conflictos vecinales*
- *Generar las condiciones para desarrollar proyectos DEL*
- *Reuniones con diferentes unidades y gabinetes gubernamentales.*
- *Reuniones administrativas con el personal de la municipalidad.*
- *Atender entrevistas a medios de comunicación, escritas, radioescuchas, o visuales.*
- *Inauguración de obras para el desarrollo Municipal.*
- *Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*
- *Todas las demás actividades inherentes al cargo y las funciones establecidas en el Código municipal y demás leyes.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION***	***Código de la Unidad: 02-02***
Naturaleza	*Asesora Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Gestión y administración de la cooperación internacional.*	
Descripción General	*Gestión de recursos, proyectos, capacitaciones, con la finalidad de apoyar el proceso de desarrollo del municipio*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Gerencia de prevención de la violencia*	*Instituciones Gubernamentales* *Empresa Privada* *ONGs, de Cooperación y agencias de Cooperación.* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar y ejecutar plan operativo anual de la unidad*
- *Elaborar perfiles de proyectos requeridos orientados al desarrollo*
- *Redactar memos de coordinación con otras unidades*
- *Redactar notas por la gestión de proyectos en coordinación con el sr alcalde*
- *Visitas a empresarios e instituciones y entrega de solicitudes*
- *Llamadas y textos via whatsapp y seguimiento de solicitudes*
- *Responder llamadas de cooperativas y correos electrónicos*
- *Mantener contacto con diferentes instituciones y empresas*
- *Revisar, analizar y dar seguimiento a partes interesadas de proyectos*
- *llevar registro de entrega de recibos de donación*
- *Emitir recibos de entrega de donación a cooperantes*
- *Coordinar transporte y entrega de donaciones*
- *Elaborar constancias de entrega y recepción de donaciones*
- *Elaborar informes de donaciones a despacho, gerencia general y proveeduría*
- *Mantener actualizado a directivo de cooperativas*
- *Informe a despacho de actividades y resultados mensuales*
- *Atender requerimientos del sr alcalde*
- *Atender requerimientos de gerencia general y gerencia de*
- *Atender requerimientos de comisiones del concejo*
- *Atender y realizar otras tareas encomendadas por el concejo*
- *Adminstrar los recursos asignados a la unidad*
- *Presentar informe de actividades de la unidad*
- *Apoyar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata.*
- *Apoyar en la administración de recursos o carpetas a solicitud de apoyo del jefe inmediato o a solicitud del Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD JURIDICA***	***Código de la Unidad: 02-03***
Naturaleza	*Asesora Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Asesorar y asistir al Concejo Municipal, alcalde, Gerencia General y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.*	
Descripción General	*Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y técnicos	*Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.* *Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad*

Funciones

- *Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la municipalidad.*
- *Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.*
- *Asesorar a la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.*
- *Informar al concejo y empleados municipales sobre reformas de leyes, decretos y todos los aspectos jurídicos necesarios para la ejecución de procesos municipales.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.*
- *Participar a solicitud del Concejo Municipal, como asesor en la reforma de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros instrumentos que realice la administración.*
- *Elaborar documentos jurídicos, que sean solicitados por el Concejo municipal o el Alcalde.*
- *Todas aquellas actividades de apoyo que se le soliciten.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad asignados para su funcionamiento*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Emitir dictámenes previo estudio y análisis de casos solicitados por el Alcalde Municipal.*
- *Asesorar al alcalde, jefaturas y concejo municipal en asuntos jurídicos*
- *Revisar permisos de construcción.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES***	***Código de la Unidad: 02-05***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Jefatura de comunicaciones* *Jefatura de relaciones publicas*	
Objetivo	*Fortalecer y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad; para facilitar la fluidez de la comunicación entre la alcaldía y la ciudadanía, dando a conocer los programas y proyectos además el trabajo comunitario que realiza el alcalde y su concejo y procesos que impulsa la municipalidad.*	
Descripción General	*Coordinar y apoyar a la municipalidad, en la promoción e información de la gestión del alcalde y su concejo además de las políticas institucionales y proyectos y programas ejecutados para conocimiento general de los ciudadanos.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Demás unidades de la municipalidad*	*Comunidades* *Juntas directivas* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Redacción y ejecución de plan de trabajo de la unidad.*
- *Elaborar y diseñar el desarrollo de estrategias de Comunicación y relaciones publicas institucionales*
- *Generar buena imagen a la institución a través de técnicas comunicacionales.*
- *Guiar al equipo de trabajo para el cumplimiento de sus objetivos*
- *Realizar actividades de protocolo y etiqueta en eventos oficiales municipales*
- *Mantener buenas Relaciones públicas entre el Alcalde Municipal y el público en general.*
- *Coordinar las buenas relaciones con instituciones de gobierno y la empresa privada*
- *Desarrollar la estrategia de proyeccio de la imagen de las autoridades municipales*
- *Mantener adecuadamente la información en las redes sociales fan page y otros que sean redes oficiales de la institución.*
- *Coordinar el trabajo y actividades de los colaboradores de la unidad.*
- *Coordinar la logística para las entrevistas del alcalde sean institucionales o en otros medios de comunicación*
- *Atención al público en relación a entrevistas con el Alcalde Municipal.*
- *Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el Alcalde Municipal*

Nombre de la Unidad	***CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES***	***Código de la Unidad: 02-04***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Dirección* *Subdirección* *Unidad de formación* *Unidad de operaciones* *Unidad especializada* *Unidad administrativa y logística*	
Objetivo	*Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. Prestando un servicio de calidad, que permitan el ejercicio del derecho a la ciudad, la vida, y la convivencia de los ciudadanos de Cojutepeque.*	
Descripción General	*Unidad encargada de hacer cumplir las políticas, ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana al ordenamiento de su territorio, orientar al ciudadano y realizar custodia de las oficinas y bienes de la Municipalidad.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal *Sidicatura Municipal* *Gerencia General* *Todas las gerencias y unidades de la municipalidad*	*Instituciones gubernamentales* *PNC, PDDH,* *Ciudadanía en general.*

Funciones

- *Elaborar su plan de trabajo anual.*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Acatar las ordenes de su jefe inmediato superior*
- *Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor*
- *Supervisar constantemente el cumplimiento de las ordenes dadas al personal de la Institución*
- *Asesorar al señor alcalde sobre situaciones operativas y tácticas del trabajo que realiza la unidad, así como también en materia estratégica de inteligencia y situación sociocultura*
- *Recomendar oportunamente las acciones a tomar para solventar problemas*
- *Informar continuamente al señor alcalde de todas las novedades de su dependencia jerárquica de sus objetivos y sus resultados*
- *Trimestralmente presentara estadísticas de las áreas que actuaciones realizadas por el CAM*
- *Supervisar que los planes, leyes, ordenanzas, acuerdos y ordenes se estén cumpliendo como son establecidas*
- *Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco de lo legal*
- *Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos emitidos por la municipalidad*
- *Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el reglamento de agentes municipales*
- *Aplicar los infractores las multas correspondientes por la infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas*
- *Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentran instalados en la municipalidad*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA***	***Código de la Unidad: 02-07***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
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.*	
Descripción General	*Es la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información y contribuye con la gestión de informar y socializar el quehacer municipal.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Todas las Unidades Administrativas*	*Instituciones públicas (Instituto de Acceso a la Información Pública)* *Instituciones privadas* *Organismos internacionales* *Asociaciones comunales, cooperativas* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Recabar y difundir la información oficiosa, propiciando que los responsables las actualicen periódicamente y realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.*
- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Recabar y difundir la información oficiosa, propiciando que los responsables las actualicen periódicamente*
- *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.*
- *Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes*
- *Realizar trámites internos, necesarios para la localización y entrega de la información solicitada notificar a los solicitantes.*
- *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.*
- *Agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.*
- *Realizar las notificaciones y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.*
- *Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley, estableciendo los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- *Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.*
- *Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*

Nombre de la Sección	***UNIDAD DE CONTRAVENCIONES Y MEDIACION MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 02-06***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Contribuir con el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, para la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.*	
Descripción General	*Unidad que garantiza la aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y coordina las acciones comunitarias bajo su competencia.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Asesoría Jurídica* *Promoción social* *Unidad de la Mujer*	*Instituciones gubernamentales* *ONG´s y Cooperación Internacional* *Ciudadanía en General*

Funciones

- *Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio.*
- *Coordinar el trabajo de la unidad y sus colaboradores.*
- *Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.*
- *Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos, resolviendo aquellos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República.*
- *Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere, denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ley y desarrollada en la Ordenanza Municipal de Cojutepeque iniciar el procedimiento administrativo sancionador.*
- *Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver conflictos.*
- *Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley o en la ordenanza municipal orientadas para convivencia ciudadana y llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.*
- *Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA GENERAL***	***Código de la Unidad: 03-01***
Naturaleza	*Asesora Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Despacho Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Las demás gerencias y jefaturas de la administración municipal.*	
Objetivo	*Coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes Dependencias de la administración municipal, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la administración en el ámbito social, administrativo y financiero.*	
Descripción General	*La Gerencia General, en coordinación con el Comité Técnico pretenderá dar cumplimiento al Plan Estratégico y crear las condiciones para que en conjunto los equipos de trabajo o las comisiones cumplan con la visión y la misión Institucional.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Despacho Municipal* *Dependencias que conforman la estructura organizativa.*	*Instituciones Gubernamentales, MH, C. de C. UNAZ, MINSAL, MINGOB, DOM,* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Elaborar y entregar una memoria anual de labores.*
- *Administrar eficazmente los recursos humanos materiales y financieros de la municipalidad de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el concejo y alcalde.*
- *Supervisar la elaboración del presupuesto y su ejecución.*
- *Verificar que las gerencias cumplan con su plan de trabajo*
- *Verificar que los manuales y demás instrumentos administrativos estén actualizados.*
- *Dar Seguimiento permanente a los planes de trabajo de las Gerencias, Jefaturas y Unidades.*
- *Darle seguimiento al plan operativo anual*
- *Evaluación permanente del alcance de las metas y objetivos Institucionales.*
- *Coordinar la aplicación y cumplimiento de la normativa de la LCAM, así como las demás Leyes, Normas, Ordenanzas, y Reglamentos Internos.*
- *Velar por que se genere un clima y ambiente de trabajo adecuado.*
- *Velar por la aplicabilidad y control interno*
- *Coordinar con las demás unidades, reuniones de trabajo.*
- *Coordinar reuniones informativas con todo el personal.*
- *Realizar las gestiones de los acuerdos de nombramiento*
- *Realizar las gestiones de los acuerdos para tramitar los pagos y compromisos de la municipalidad.*
- *Velar por la aplicabilidad de las NTCIE*
- *Participar en todas aquellas comisiones, reuniones y actividades que sean parte de la Gerencia General.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES***	***Código de la Unidad: 03-02***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.*	
Descripción General	*Unidad que realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Secretaría Municipal* *Tesorería* *Auditoría Interna* *Contabilidad* *Recursos Humanos*	*Instituciones Gubernamentales especialmente el MH – UNAC* *ONG´s* *Empresa Privada* *Organismos de cooperación y apoyo*

Funciones

- *Realizar el plan de trabajo anual de la unidad.*
- *Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.*
- *Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.*
- *Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.*
- *Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.*
- *Garantizar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*
- *Realizar el plan de compras anual que requiere la UNAC.*
- *Participar en comité de compras*
- *Realizar los procesos de compras de libre gestión y procesos de licitaciones.*
- *Ordenar de manera cronológica todos los procesos de proyectos de manera que se pueda constatar la ejecución de estos.*
- *Ejecutar los requerimientos que la dirección de obras municipales* ***disponga.***
- *Dar seguimiento a entrega de carpetas técnicas o perfiles.*
- *Documentar los procesos de compras de libre gestión*
- *Elaborar términos de referencia para procesos de licitación.*
- *Llevar archivos y documentos de respaldos de todos los procesos.*
- *dar órdenes de inicio de obras y la orden de compra de bienes y servicios.*
- *Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios*
- *Dar seguimiento a los proyectos y aplicar las multas en caso de incumplimientos y demás sanciones que la ley determina en caso de vencimientos.*
- *Documentar adecuadamente los procesos de licitación según requiere la lay para la adjudicación de un proyectos*
- *Dar por recibidos los proyectos en tiempos y valores*
- *Liquidar oportunamente los proyectos*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIDFICACION Y DESARROLLO URBANO***	***Código de la Unidad: 03-03***
Naturaleza	*Asesora*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Formular, ejecutar, supervisar y administrar proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulsen el desarrollo de la municipalidad.*	
Descripción General	*Desarrollar y ejecutar proyectos de infraestructura municipal.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal *Gerencia General* *Comisión de Proyectos* *Administración tributaria municipal*	*Ministerio de vivienda y desarrollo urbano* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan la ejecución de proyectos.*
- *Preparar informes de actividades mensuales y otros informes que soliciten.*
- *Elaborar y dar seguimiento a las carpetas técnicas de los diferentes proyectos municipales.*
- *Supervisar que los proyectos sean construidos de acuerdo con las especificaciones técnicas.*
- *Elaboración de perfiles presupuestarios*
- *Elaboración de bitácora en cada visita de campo de los proyectos en ejecución.*
- *Supervisar las actividades realizadas durante el desarrollo del proyecto de desarrollo local que ejecuta la municipalidad.*
- *Informar a la Unidad de Catastro sobre los proyectos relacionados al pavimento.*
- *Hacer las inspecciones para otorgamiento de permisos de construcción.*
- *Dar seguimientos a los permisos de construcción otorgados para verificar su cumplimiento*
- *Coordinar y gestionar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el otorgamiento de proyectos*
- *Preparar carpetas y perfiles de los proyectos a ejecutar ya sea por contratación o por administración*
- *Verificar la calidad de los materiales usados en la ejecución de los proyectos.*
- *Aquellas responsabilidades que conlleven las leyes de ordenamiento y desarrollo territorial<*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE TURISMO***	***Código de la Unidad: 03-04***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Brindar atención personalizada a visitantes y turistas que lleguen a solicitarlo a la municipalidad.*	
Descripción General	*Coordinar, planificar y desarrollar actividades y eventos relacionados al turismo en torno al municipio.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Despacho Municipal	*Instituciones gubernamentales*
Comisión de Turismo	*ISTU, CORSATUR, CONAMYPE*
Gerencia General	*Instancias de turismo locales*
Gerencias municipales	*Turistas locales e internacionales*
Tesorería	*Población en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo*
- *Hacer las propuestas necesarias para promover y potenciar los lugares turísticos del municipio.*
- *Promover la asociatividad de los comerciantes o emprendedores que ofrezcan sus bienes y servicios al turista que visita el municipio.*
- *Gestionar programas de atención al Turista.*
- *Gestionar interna y externamente las diferentes necesidades de la oficina de turismo.*
- *Brindar apoyo a las diferentes comisiones de las fiestas patronales del municipio.*
- *Brindar apoyo a las instituciones gubernamentales, privadas Ong´s, religiosas y de cualquier otra índole cuando lo requieran.*
- *Promover acciones para generar condiciones de recreación y atención al Turista.*
- *Elaborar y diseñar una guía turística del municipio, para atender a la población en general y a los turistas.*
- *Promover programas para temporadas vacacionales de entretenimiento para la comunidad*
- *Promover iniciativas para el desarrollo turístico con enfoque DEL y emprendedurismo*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Ejecutar ferias y festivales que dinamicen la economía del municipio*
- *Reunión permanente con la mesa empresarial de turismo.*
- *Organizar para todo el año la participación de grupos culturales.*
- *Organizar los fines de semana actividades culturales y gastronómicas en el municipio*
- *Promover los lugares turísticos del municipo.*
- *Coordinar con el Ministerio de Turismo todo tipo de políticas encaminadas a favorecer el turismo del municipio.*
- *Acompañar y ayudar en actividades que requieran los miembros del concejo*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA DE PREVENCION DE VIOLENCIA***	***Código de la Unidad: 03-05***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Promoción social* *Unidad de Deporte* *Ate y cultura* *Unidad de la mujer*	
Objetivo	*Desarrollar acciones de impacto que disminuyan considerablemente los índices de violencia, que aborden y resuelvan los riesgos y amenazas, de carácter viento y delictivo que lesionan los derechos y libertades de las personas en el municipio.*	
Descripción General	*La unidad es la encargada de supervisar, administrar, acompañar, las acciones ejecutadas de las unidades que dependen de la gerencia de prevención.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal *Gerencia general* *Gerencias municipales* *Unidad de Gestión de proyecto* *Unidades que dependen jerárquicamente*	*Instituciones gubernamentales ISNA, ISDEMU, CONNA, MINCULTURA, MINSAL/USCF, ODAC, UNIMUJER,* *ONgs* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar, presentar y supervisar el Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Coordinar y supervisar las actividades de las unidades que dependen jerárquicamente*
- *Apoyar al alcalde y al gerente general, en aquellos aspectos que garanticen el cumplimiento de objetivos de la administración municipal.*
- *Elaborar planes para reducir los factores de riesgos y potencial los factores de protección contra la violencia.*
- *Gestionar cooperación para desarrollar programas de capacitaciones a emprendedores y jóvenes que quieran desarrollar su emprendimiento.*
- *Buscar el fortalecimiento del CMPV, para la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz.*
- *Coordinar con las instituciones relacionadas con el tema capacitaciones, reuniones para coordinar actividades relativas a la prevención y temas relacionados.*
- *Manejar adecuadamente los proyectos y programas de prevención de la violencia a nivel municipal.*
- *Seguimiento y acompañamiento a ONGs*
- *Gestionar programas y apoyos para la inserción laboral de jóvenes en peligro*
- *Gestionar cursos vacacionales y de emprendedurismo*
- *Atender las necesidades de la población con problemas de violencia.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL***	***Código de la Unidad: 03-06***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Brindar atención integral de calidad a los diferentes sectores poblacionales, con el propósito de incidir positivamente en las condiciones de vida directa e indirectamente de los ciudadanos.*	
Descripción General	*Es la unidad municipal que se encarga de ofrecer los proyectos sociales a quienes así lo soliciten, favoreciendo directa e indirectamente a los diferentes sectores poblacionales del municipio.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Alcalde Municipal *Gerencia General* *Gerancia de prevención de la violencia* *Gerencias municipales.*	*Instituciones gubernamentales* *ONGs* *Empresa privada*

Funciones

- *Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Desarrollar programas de atención territorial, en cantones y caseríos con la participación de los habitantes organizados.*
- *Programar para todo el año, según solicitudes, para conformación de ADESCOS, directivas.*
- *Coordinar el desarrollo de acciones sociales, con las diferentes unidades municipales e instituciones públicas como campañas de fumigación, limpieza, brigadas médicas y otros que beneficien a la población.*
- *Atender situaciones de emergencia o necesidades que afecte a los habitantes, de las comunidades y coordinar con las diferentes unidades.*
- *Mantener reunión con las diferentes directivas organizadas a fin de coordinar esfuerzos en beneficio de sus comunidades.*
- *Atender personalmente a los miembros de las comunidades y efectuar visitas de campo*
- *Recibir y dar soluciones a los documentos marginados por el Alcalde y Gerencia General*
- *Atender a personas que vienen a requerir alguna ayuda por situaciones que le corresponde resolver al municipio.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde..*
- *Presentar informes de actividades y otros cuando sean requeridos.*
-

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ARTE Y CULTURA***	***Código de la Unidad: 03-07***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Brindar una enseñanza de calidad, en las áreas de música, dibujo y pintura y otras ramas; de manera eficiente y eficaz, de igual manera brindar el servicio artístico a la población en general.*	
Descripción General	*Velar por conservar la riqueza artística, histórica y arqueológica del municipio., a través de la Unidad de Cultura.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Alcalde Municipal *Gerencia General* *Gerencia de prevención de la Violencia*	*Instituciones gubernamentales* *ONGs* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Elaborar y presentar al Concejo municipal una partida para el presupuesto municipal*
- *Elaborar y entregar una memoria anual de labores.*
- *Aplicar lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cultura, para la emisión de su Política Municipal de Cultura.*
- *apoyo la integración y participación de las asociaciones comunales que así lo requieran en los programas o proyectos culturales.*
- *Coordinar y apoyar la integración y participación de las asociaciones comunales que así lo requieran en los programas o proyectos culturales del municipio.*
- *Promover la preservación y divulgación de las lenguas náhuatl, cacahuira y lenca-potón, en coordinación con las diferentes instancias nacionales e internacionales.*
- *Diseñar y elaborar los programas para la emisión de su Política Municipal de Cultura, de acuerdo con las características culturales de cada municipio.*
- *Crear espacios para exposiciones de pintura, concursos, danzas, música, juegos y prácticas deportivas*
- *Proteger la colección y exposición fotográficas de las reinas de la caña de azúcar y demás exposiciones de la historia del municipio que es parte de la asociación adentro Cojutepeque, residentes en los Ángeles California.*
- *Promover las tradiciones del municipio su patrimonio cultural y demás patrimonio que son parte de la historia del municipio*
- *Las demás establecidas en la Ley de Cultura y la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE LA MUJER***	***Código de la Unidad: 03-08***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Desarrollar programas, proyectos y acciones que generen condiciones de igualdad entre mujeres y hombres del municipio.*	
Descripción General	*Garantizar el derecho de las niñas las jóvenes y mujeres del municipio a una vida libre de violencia a través de la promoción de una cultura de prevención y denuncia de la violencia contra las mujeres, y una adecuada respuesta institucional en materia de servicios para su atención.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Comisión Municipal de la Mujer *Despacho Municipal* *Comunicaciones y Promoción Social* *Gerencia General* *Gerencia de prevención de la violencia* *Unidad de mediación* *Servicios generales*	*Instituciones gubernamentales especialmente el ISDEMU, CONNA, ISNA-CIUDAD MUJER* *ONG´s y Empresas privadas* *Organismos de cooperación y apoyo* *Comunidades* *Sector mujeres y ciudadanos en general*

Funciones

- *Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.*
- *Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.*
- *Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.*
- *Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de las niñas y adolescencentes.*
- *Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.*
- *Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñas y adolescentes.*
- *Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.*
- *Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades y embarazos tempranos.*
- *Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo con el desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.*
- *Impulsar y promover la política nacional de la Mujer.*
- *Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.*
- *Dar cumplimiento a la normativa legal para una vida libre de violencia para niñas y mujeres.*

Funciones
• *Impulsar la institucionalización de la trasversalidad del enfoque de género en las dependencias municipales.* • *Coordinar con la unidad de Gestión de proyectos y cooperación para la obtención de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.* • *Articular esfuerzos con actores locales en función de acciones de afirmativas en favor de las mujeres.* • *Dar asistencia psicológica a mujeres con problemas de violencia* • *Realizar aportaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad* • *Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana.* • *Ejecutar programas de salud social y productiva, promoviendo la prevención de embarazos en adolescentes* • *Articular esfuerzos con actores que intervienen en la promoción y control de la salud en mujeres para una salud más integral.* • *Promover iniciativas de desarrollo económico local para las mujeres* • *Promover actividades artísticas y culturales que favorezcan la equidad entre hombres y mujeres.* • *Atender a personas que vienen a requerir alguna ayuda por situaciones que le corresponde resolver al municipio.* • *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.* • *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE JUVENTUD NIÑOS Y ADOLECENTES***	***Código de la Unidad: 03-09***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Realizar acciones y actividades que reduzcan los factores de riesgos y aumenten los factores de protección, en la niñez y adolescencia del municipio, así mismo fortalecer las habilidades blandas y crear un desarrollo integral en niños y jóvenes.*	
Descripción General	*La Unidad de Niñez, debe asumir un rol de asesoría, orientación, e incidencia para la identificación de respuestas, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad a los ejercicios de derechos de los niños, niñas y adolescentes.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal *Gerencia General* *Gerencia de Prevención*	*ISNA, CONNA, ONGs, otras instituciones gubernamentales, y privadas.* *Organizaciones juveniles.* *Niñez y adolescencia.* *Población en general*

Funciones

- *Elaborar plan anual de la unidad.*
- *Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones de: planes, políticas, programas y presupuestos públicos, para el ejercicio de los derechos de las mujeres, los niños, niñas y adolescentes.*
- *Promover procesos de sensibilización y formación sobre los derechos de los niños, niñas en el municipio.*
- *Coordinar con el Comité de Derecho Local, la elaboración de políticas y programas que permitan a las niñas y niños desarrollarse plenamente.*
- *Velar por la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio,*
- *Participar en las reuniones, mesas y o componentes del CMPV que corresponda*
- *Participar en los comités locales de derecho de la niñez y adolescencia.*
- *Facilitar la ejecución de planes de prevención de la violencia en la niñez y adolescencia*
- *Gestionar con la empresa privada recursos para el desarrollo de actividades.*
- *Realizar reuniones mensuales para planificar la realización de actividades del área.*
- *Seguimiento a los procesos de compras de bienes y servicios que serán utilizados en la unidad*
- *Monitorear y evaluar los indicadores asignados*
- *Desarrollar jornadas de orientación laboral, hojas de vida a jóvenes y visitas empresariales*
- *Generar eventos para encuentros laborales*
- *Desarrollar capacitaciones y programas de capacitación para niños, niñas y adolescentes*
- *Velas por la aplicación de la ley de protección a la niñez y adolescencia*
- *Coordinar ferias de empleo*
- *Presentar informes de actividades mensuales o cuando sean requeridos*

Funciones
• *Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.* • *Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres, niñas, niños y adolescente a nivel comunitario y municipal.* • *Las demás establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)* • *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.* • *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD SOCIAL DE BIENESTAR MUNICIPAL Y DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES***	***Código de la Unidad: 03-10***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Generar actividades de bienestar y desarrollo social con la población, mediante las áreas de salud integral, atención al adulto mayor y personas con capacidades especiales, garantizando su inclusión en actividades de beneficio común.*	
Descripción General	*Unidad es responsable de generar condiciones de incorporación e inclusión de personas adultos mayores y con capacidades especiales, a fin de mejorar sus condiciones de vida.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Gerencia de Prevención de la Violencia*	*Instituciones Gubernamentales* *Empresas privadas* *ONGs*

Funciones

- *Elaborar plan anual de la unidad.*
- *Realizar actividades que integren al adulto mayor y a las personas con capacidades especiales a fin de lograr su integración.*
- *Coordinar con las demás áreas, con instituciones gubernamentales, ONGS, empresas privadas a fin de realizar actividades que generen mejores condiciones de vida a la población en mención.*
- *Mantener una coordinación eficiente con instituciones y expresas orientadas a generar un bienestar social.*
- *Gestionar apoyo a otras entidades o ministerios, para poder brindar una mejor calidad de vida, a las personas con capacidades especiales.*
- *Contribuir a mejorar la calidad de vida respecto a la salud a través de jornadas médicas.*
- *Detectar permanentemente las necesidades e intereses de las personas adultas mayores.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Gestionar apoyo a otras actividades o ministerios para poder brindar mejor calidad de vida a las personas con capacidades especiales*
- *Detectar a través de censos las poblaciones del municipio con discapacidades*
- *Realizar talleres con eje de inclusión*
- *Mantener y buscar factores claves para desarrollar programas de inclusión*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE DEPORTES***	***Código de la Unidad: 03-11***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de prevención de la violencia*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Contribuir con el desarrollo físico de toda la población en el municipio, especialmente la juvenil, promoviendo el mejoramiento de condiciones locales para la convivencia ciudadana, el sano esparcimiento y la salud mental del sector niñez, juventud y adulto mayor.*	
Descripción General	*Es la unidad encargada de dinamizar los programas deportivos en general, promoviendo la incorporación continua de mayor población demandante de la actividad y del disfrute deportivo.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Gerencia de Prevención de la Violencia* *Comisión Municipal de Deportes*	*Instituciones públicas y privadas, especialmente el INDES, COES y Federaciones Deportivas* *Organismos internacionales de cooperación* *Asociaciones comunales* *Cooperativas y grupos solidarios* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Elaboración y ejecución de Programas de Desarrollo Deportivo en diversas ramas.*
- *Coordinación de relaciones para la ejecución de Programas, con Centros de Estudio, Empresa Privada, ONG´s, PNC, INDES, COES y Federaciones Deportivas.*
- *Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.*
- *Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos enmarcados en el Programa.*
- *Fortalecimiento de enlace interinstitucional para el impulso de los Programas.*
- *Realizar acciones que vinculan con instituciones que promueven el mejoramiento de la seguridad ciudadana que facilite las prácticas deportivas en las diferentes instalaciones deportivas.*
- *Realizar controles estadísticos de resultados de la participación de la población en torno a los Programas.*
- *Agenda y presidir las reuniones semanales con los Promotores de Deportes.*
- *Llevar actualizadas las programaciones de las instalaciones deportivas*
- *Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.*
- *Monitoreo y evaluación de la efectividad de los Programas.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA***	***Código de la Unidad: 03-12***
Naturaleza	*Dirección*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Tesorería, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto. Registro del Estado Familiar y Recursos humanos*	
Objetivo	*Diseñar y promover acciones para mejorar la recaudación tributaria de la municipalidad con el propósito de ofrecer más y mejores servicios a la población*	
Descripción General	*Dirige y coordina las actividades del área Financiera de la municipalidad y además propone iniciativas en otras áreas en pro de un municipio auto-sostenible financieramente.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, REF, UATM, RRHH.* *Auditoría Interna.*	*Instituciones Gubernamentales* *Ministerio de Hacienda, empresa privada ONG¨S,* *Corte de Cuentas de la República,* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Elaborar y entregar una memoria anual de labores.*
- *Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.*
- *Proponer a las autoridades superiores la creación, modificación y eliminación de Ordenanzas y Leyes acordes a la realidad actual*
- *Promover acciones destinadas a disminuir el gasto corriente emitiendo políticas de austeridad*
- *Practicar y fomentar una política de honestidad y transparencia en el manejo de las finanzas municipales.*
- *Contar con el registro oportuno y cronológico de los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.*
- *Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.*
- *Supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar en las unidades bajo la GAF*
- *Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad*
- *Revisar carpetas técnicas para ejecutarse y que cuenten con disponibilidad financiera y presupuestaria para aprobación de consejo*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***CONTABILIDAD MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 03-13***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia Administrativa Financiera*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.*	
Descripción General	*Unidad que registra oportunamente los hechos económicos, que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Gerencia Administrativa Financiera* *Tesorería, presupuesto, Catastro, Cuentas Corrientes y Recursos Humanos* *UACI, Auditoría Interna*	*Instituciones gubernamentales, Ministerio de hacienda, Corte de Cuentas de la República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Tesorería.* *Instituciones no gubernamentales y privadas.*

Funciones

- *Elaboración de plan operativo anual de la unidad*
- *Reporte de actividades de la unidad para gerencia y sindicatura*
- *Requisición de saldos contables para procesos de cierre mensual y anual*
- *Aprobación y aplicación de comprobantes contables*
- *Generación y remisión de estados financieros mensuales con notas explicativas e indicaciones financieras*
- *Control de depreciación de bienes para registro contable*
- *Redacción de correspondencia, Planificar, coordinar las actividades de la unidad*
- *Recepción de documentación de ingresos y egresos*
- *Conocer y cumplir las disposiciones legales inherentes al cargo*
- *Promocionar información solicitada por unidades, institucionales y requerimientos UAIP*
- *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 para la consideración de las autoridades municipales.*
- *Manejo del sistema contable SAFIM, subsistema de contabilidad gubernamental.*
- *Remitir al Ministerio de Hacienda, estados financieros mensuales, según lo define la ley.*
- *Aplicar oportunamente las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda,*
- *Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y externa.*
- *Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones*

Nombre de la Unidad	***TESORERIA MUNICIPAL***	***Código de la Unidad; 03-14***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia Administrativa Financiera*	
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	*Es la Unidad responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Auditoría Interna* *Contabilidad* *Catastro y Cuentas Corrientes* *Servicios Públicos* *Recursos Humanos* *UACI.*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Instituciones de asistencia técnica* *Ministerio de Hacienda* *Corte de Cuentas de la Republica* *Dirección General de Tesorería* *Contribuyentes*

Funciones

- *Elaboración de plan operativo anual de la unidad*
- *Reporte de actividades de la unidad*
- *Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.*
- *Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.*
- *Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.*
- *Realizar los procesos de pagos y erogaciones respaldados adecuadamente.*
- *Realizar las remesas de os fondos de manera oportuna, según lo define la ley.*
- *Salvaguardar los recursos económicos, asegurando dichos bienes en lugares seguros.*
- *Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.*
- *Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.*
- *Verificar que todos los registros sean correctos, oportunos en orden cronológico en el sistema SAFIM.*
- *Enviar documentación que respaldan los gastos de manera completa a fin de garantizar su registro.*
- *Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Elaboración de baucher de fondos propios y proyectos, diligencias de aprobación de cuentas, Verificación de saldos bancarios, elaboración de nota explicativa, memorándum*
- *Informe al consejo municipal*
- *Registrar y ordenar descuentos concentrables*
- *Agendar para el pago de proveedores*

Funciones
• *Elaboración de baucher de fondos propios y proyectos* • *Diligencias de aprobación de cuentas* • *Verificación de saldos bancarios* • *Elaboración de nota explicativa, memorándum* • *Informe al consejo municipal* • *Registrar y ordenar descuentos concentrables* • *Agendar para el pago de proveedores* • *Impresión de libros de bancos, a las unidades* • *Revisar documentación de visto y dese* • *Entregar toda la documentación necesaria para avances contables años anteriores y actual* • *Supervisión de trabajo realizado por los auxiliares* • *Custodiar los fondos municipales* • *Verificar las remesas diarias enviadas al banco* • *Verificación de erogaciones a proveedores* • *Programar flujo de efectivo* • *Evitar el uso indebido de los fondos* • *Velar por la seguridad de los fondos y especies municipales* • *Mantener disponibilidad diaria del uso de los fondos* • *Controlar todos los movimientos bancarios para veracidad de cada movimiento bancario* • *Verificación que cada pago que amerite retenciones se le aplique de manera correcta* • *Pagos de prestaciones retenciones concentrables en las instituciones bancarias*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE PRESUPUESTO***	***Código de la Unidad; 03-15***
Naturaleza	*Asesora*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia Administrativa Financiera*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Asegurar que los registros de ingresos e ingresos de operaciones presupuestarias se ejecuten sistemáticamente, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.*	
Descripción General	*Es la Unidad responsable del control de la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Auditoría Interna* *Contabilidad, Tesorería, UACI* *Gerencia Administrativa financiera* *Secretaria Municipal* *Recursos Humanos*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Instituciones de asistencia técnica* *Ministerio de Hacienda* *Corte de Cuentas de la Republica*

Funciones

- *Elaboración de plan operativo anual de la unidad*
- *Reporte de actividades de la unidad*
- *Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad presupuestaria, para la toma de decisiones.*
- *Registrar adecuadamente los egresos corrientes y de carpetas técnicas en el módulo del presupuesto del aplicativo SAFIM,*
- *Asignación de cifra presupuestaria de egresos de la municipalidad*
- *Formulación de anteproyecto de presupuesto municipal anual*
- *Registro del presupuesto municipal anual aprobado por el Concejo, y registro de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas.*
- *Formulación de informe de ejercicios presupuestarios mensual, para su respectiva presentación al Concejo Municipal.*
- *Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Elaborar anteproyecto de presupuesto municipal anual*
- *Elaborar reportes presupuestarios*
- *Registrar solicitudes presupuestarias en aplicativo de egresos de la municipalidad*
- *Realizar modificaciones al presupuesto mediante reprogramaciones y reformas en SAFFM*
- *Atender consultas realizadas a esta unidad con respecto al presupuesto*
- *Atender llamadas telefónicas, para atención al usuario.*
- *Asistir a reuniones de trabajo*
- *Formular la Política Presupuestaria para la elaboración del Presupuesto de ingreso y egresos*

Funciones
• *Actualizar los instrumentos metodológicos para la formulación del presupuesto municipal por dependencia.* • *Programar la reunión para dar a conocer los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto por dependencia.* • *Estructurar el anteproyecto de presupuesto municipal, integrando los proyectos de presupuesto presentados por las dependencias municipales.* • *Presentación al Concejo Municipal de Anteproyecto de Presupuesto y Disposiciones Generales para su aprobación.* • *Ejecutar el presupuesto municipal mediante la asignación del cifrado presupuestario y fuente de financiamiento.* • *Asignar crédito presupuestario a formularios del Fondo Circulante y Cajas Chicas.* • *Validar la información registrada que ejecuta presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal, antes de su aprobación.* • *Dar seguimiento y evaluación del presupuesto mediante la revisión de las ejecuciones presupuestarias.* • *Emitir informes de ejecución presupuestaria y cualquier informe relacionado a la ejecución presupuestaria.* • *Coordinar con UACI, la programación anual de compras.* • *Coordinar las fechas de cierre en el SAFIM con las unidades de Tesorería y UACI.* • *Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR***	***Código de la Unidad: 03-16***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia Administrativa Financiera*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.*	
Descripción General	*Unidad que registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Sindicatura municipal* *Gerencia Administrativa Financiera* *Unidad Jurídica, Recursos Humanos* *Cementerio, Tesorería*	*Instituciones gubernamentales RNPN, PNC, FGR, Procuraduría General de la República, CONNA, TSE, DIGESTIG, MINSAL.* *Abogados y Notarios* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.*
- *Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.*
- *Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.*
- *Emitir y controlar el registro de los hechos y actos realizados por los ciudadanos y que sean de competencia municipal.*
- *Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro con los hechos y actos de los ciudadanos.*
- *Mantener actualizado el registro de hechos y actos de la vida de las personas, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, políticos, establecidos en las leyes del país.*
- *Organizar y coordinar la expedición de los datos registrados, en carnet, libros y marginaciones.*
- *Llevar un control para registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejerció de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impunidad, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.*

Nombre de la Unidad	***RECURSOS HUMANOS***	***Código de la Unidad: 03-17***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia Administrativa Financiera*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Asegurar que el recurso humano que labora en la municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas y políticas creadas por el Concejo Municipal.*	
Descripción General	*Unidad que realiza los procesos técnicos, operativos y administrativos del sector laboral, así como promueve y ejecuta la gestión del conocimiento.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Comisión de la Carrera Administrativa* *Asesoría Jurídica* *Todas las unidades administrativas*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *ISSS, AFP,* *Organismos de cooperación y apoyo*

Funciones

- *Elaborar plan de trabajo de la unidad.*
- *Apoyar al Concejo Municipal y Despacho en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.*
- *Laborar la planilla de pago mensual de los empleados y planillas previsionales*
- *Revisar planillas, recibos elaborados por auxiliar para pago de servicios profesionales, eventuales, Jornales e internos*
- *Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano, evaluaciones, capacitaciones*
- *Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.*
- *Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.*
- *Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.*
- *Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo.*
- *Tramitar acuerdos municipales de los procesos de contratación.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Garantía de Audiencia, Ley del Servicio Civil y Código de Trabajo.*
- *Elaborar la planilla, descuentos por llegadas tardías, descuentos provisionales, tramite de incapacidades, permisos oficiales y personales, descuentos de préstamos de personal.*
- *Aplicar los controles internos respectivos con relación a las acciones de personal.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Funciones
• *Todas las demás establecidas en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.* • *Administrar los recursos asignados al área.* • *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.* • *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA DE ADMINISTRACION TRUBUTARIA MUNICIPAL***	***Código de la unidad 03-18***
Naturaleza	*Dirección*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora, Catastro de Inmuebles, Catastro de Empresas, Punto de atención empresarial, Fiscalización, Inventario y Archivo, Cobros y Notificaciones.*	
Objetivo	*Diseñar y promover acciones para mejorar la recaudación tributaria de la municipalidad.*	
Descripción General	*Dirige y coordina las actividades del área Tributaria de la municipalidad y además propone iniciativas en otras áreas en pro de un municipio autosostenible financieramente.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Gerencia General, *Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora,* *Catastro de Inmuebles, Catastro de Empresas, Punto de atención empresarial,* *Fiscalización, Inventario y Archivo,* *Cobros y Notificaciones*	*Instituciones de gobierno* *Empresas privadas* *Comerciantes* *Contribuyentes en general*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.*
- *Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.*
- *Proponer a las autoridades superiores la creación, modificación y actualización de Ordenanzas y Leyes, relacionadas a tributación, acordes a la realidad actual*
- *Coordinar el trabajo de la unidad*
- *Proponer mejoras para el control de los contribuyentes*
- *Proponer mejoras para la modernización de los sistemas de control de contribuyentes.*
- *Realizar propuestas para una gestión estratégica de recuperación de la mora.*
- *Coordinar para que se realicen de manera oportuna las notificaciones para reactivar y la deuda y evitar prescripción de esta.*
- *Asistir a reuniones de trabajo para las cual sean convocado*
- *Procurar la aplicabilidad de la ordenanza en su totalidad*
- *Procurar el cobro adecuado que realizan los gestores de cobro*
- *Realizar de manera sorpresiva inspecciones a la gestión de cobro*
- *Sostener reuniones mensuales sobre el desarrollo de la gestión de calificación y notificación y cobro de tasas e impuestos.*
- *Atender al contribuyente por consultas y dudas que surjan de la aplicabilidad de la ordenanza de tasas o ley de impuestos.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***CUENTAS CORRIENTES***	***Código de la Unidad: 03-20***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de administración tributaria municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y calificar a los contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.*	
Descripción General	*Es la unidad que atiende lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los contribuyentes y usuarios, determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, manteniendo, además, actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios,*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Gerencia General *Despacho Municipal* *Asesoría Jurídica* *Servicios Públicos*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Organismos de Cooperación y apoyo* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar plan de trabajo de la unidad*
- *Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.*
- *Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.*
- *Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.*
- *Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.*
- *Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.*
- *Gestionar y recibir las declaraciones de los contribuyentes para la determinación de impuestos y tasas de acuerdo con la base imponible.*
- *Optimizar los trámites correspondientes, cumpliendo con las condiciones de ley u ordenanza, buscando aclarar dudas y confusiones para que el contribuyente quede bien satisfecho de cómo se aplican las tasas e impuestos.*
- *Asignación y calificación de las actividades económicas ejercidas por comerciantes, empresarios, emprendedores y ciudadanos en general.*
- *Requerir, prevenir y notificar al contribuyente a realizar los respectivos tramites de inscripción en el registro tributario.*
- *Determinar la obligación tributaria de contribuyentes, que resulten del proceso de fiscalización realizada.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD CATASTRO***	***Código de la Unidad: 03-19***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de administración tributaria municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y calificar a los contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.*	
Descripción General	*Es la unidad que atiende lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los contribuyentes y usuarios, determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, manteniendo, además, actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios,*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Gerencia General *Despacho Municipal* *Asesoría Jurídica* *Servicios Públicos*	*Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Organismos de Cooperación y apoyo* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.*
- *Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.*
- *Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.*
- *Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.*
- *Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.*
- *Gestionar y recibir las declaraciones de los contribuyentes para la determinación de impuestos y tasas de acuerdo con la base imponible.*
- *Optimizar los trámites correspondientes, cumpliendo con las condiciones de ley u ordenanza, buscando aclarar dudas y confusiones para que el contribuyente quede bien satisfecho de cómo se aplican las tasas e impuestos.*
- *Asignación y calificación de las actividades económicas ejercidas por comerciantes, empresarios, emprendedores y ciudadanos en general.*
- *Requerir, prevenir y notificar al contribuyente a realizar los respectivos tramites de inscripción en el registro tributario.*
- *Determinar la obligación tributaria de contribuyentes, que resulten del proceso de fiscalización realizada.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Planificar, organizar, Dirigir y Controlar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior de la unidad de Inmuebles.*
- *Coordinar el trabajo global de la unidad con las diferentes dependencias internas de la Institución, así como con Instituciones externas a la municipalidad.*
- *Atención al Publico*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE FISCALIZACION***	***Código de la Unidad: 03-21***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de Administración Tributaria Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.*	
Descripción General	*Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Gerencia UATM *Gestión de cobro* *Catastro municipal*	*Instituciones gubernamentales y no gubernamentales* *Ciudadanía* *Empresas privadas* *Sector comercio*

Funciones

- *Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo de la unidad..*
- *Notificar previa autorización del gerente de UATM, a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificar los resultados al contribuyente, precio visto bueno del gerente UATM.*
- *Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.*
- *Proponer planes de fiscalización que conlleven a incorporar nuevos contribuyentes.*
- *Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.*
- *Realizar las actividades de auditoria tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.*
- *Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje al base real de la liquidación de impuestos y tasas.*
- *Preparar avisos recordatorios sobre las declaraciones que deben ser presentadas a más tardar el 28 de febrero del año en curso*
- *Dar seguimiento a los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en la fecha estipulada*
- *Actualización de expedientes físicos y Excel de los contribuyentes que llevan contabilidad formal*
- *Archivar las nuevas calificaciones conforme se va notificando*
- *Archivar todos los procesos de inspección, cierres, rótulos, cambios de dirección y otros.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE GESTION DE COBROS***	***Código de la Unidad: 03-22***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de Administración Tributaria Municipal*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Coordinar el conjunto de acciones que se ejecutarán para la recuperación de la mora que presenten algunos contribuyentes por el no pago de sus tributos municipales.*	
Descripción General	*Administrar la cartera morosa de la municipalidad a través de un Plan de Recuperación de la Mora, a corte, mediano y largo plazo.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia de Administración Tributaria Municipal, Tesorería, Presupuesto	*Población en general.*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el monto adeudado.*
- *Elaborar planes de pago a los contribuyentes que lo soliciten, tomando en cuenta su situación económica.*
- *Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.*
- *Analizar periódicamente el comportamiento de la cartera morosa para efectos de control y sanidad de la cartera municipal.*
- *Informar a catastro de inmuebles y empresas de todos aquellos elementos que deban utilizarse para su actualización a la base tributaria.*
- *Realizar los procesos administrativos de conformidad a Ley General Tributaria Municipal.*
- *Coordinar con la unidad de Sindicatura los procesos que se ventilarán judicialmente una vez agotada la vía administrativa.*
- *Dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales.*
- *Elaboración de recibos de pago de contribuyentes.*
- *Elaboración de estados de cuantas tasas e impuestos.*
- *Impresión de recibos mensuales*
- *Atención a contribuyentes*
- *Elaboración de solvencias municipales*
- *Actualización de mora recuperada*
- *Elaboración de informar de mora acumulada*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLOGICO***	***Código de la Unidad: 03-23***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Formatec, Informática, Centro Técnico de Formación de la Mujer*	
Objetivo	*Asegurar el buen funcionamiento del cableado de datos y telefonía, servidores y componentes de red*	
Descripción General	*Esta unidad se encarga de gestionar la parte tecnológica de la municipalidad en el sentido de tener actualizados los sistemas, informáticos y tecnológicos que contribuyen a mejorar la agilización de los procesos institucionales.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Concejo Municipal *Alcalde Municipal* *Gerente General* *Y demás unidades de la municipalidad*	*Instituciones gubernamentales* *ONGs* *Empresa Privada*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Mantener actualizados todos los sistemas institucionales y el sistema de telefonia*
- *Hacer propuestas para la mejora de los sistemas de redes*
- *Elaborar, revisar y dar seguimiento al plan operativo de la GDT.*
- *Gestionar propuestas estratégicas para la mejora interna de los servicios prestados*
- *Coordinar propuestas del fortalecimiento de capacidades del personal municipal orientado desarrollo personal y la agilización de tramites prestados a los contribuyentes*
- *Apoyar a las áreas para que puedan mantener actualizados sus*
- *Mantener actualizados los antivirus para tener saneado el sistema*
- *Mantener el buen funcionamiento de la Red de datos de la municipalidad.*
- *Administrar la red de dominio, recursos compartidos, Firewall, Proxy, accesos VPN y cualquier enlace de red de datos y telefonía; dentro y fuera de la municipalidad.*
- *Verificar constantemente y activamente que no haya intrusos en la red*
- *Realizar Hardening a todos los componentes conectados a la Red*
- *Mantener un diagrama actualizado de la Red y Red Inalámbrica*
- *Atender los requerimientos y consultas de los usuarios en lo relativo a hardware y software.*
- *Elaborar copias de respaldo de los equipos informáticos de la municipalidad*
- *Instalar, conectar y configurar equipos informáticos de la municipalidad*
- *Ejecutar reparaciones a los equipos informáticos de la municipalidad*
- *Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos*
- *Apoyar en la instalación de los puntos de red*
- *Apoyar en la actualización de los programas antivirus*

Nombre de la Unidad	***FORMATEC***	***Código de la Unidad: 03-24***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de desarrollo Tecnológico*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Crear competencias curriculares para jóvenes del municipio de Cojutepeque.*	
Descripción General	*Crear las condiciones para formar curricular para la formación de los jóvenes del municipio para pode insertarlos en la vida laboral coordinado con instancias de Cooperación para el desarrollo de las iniciativas.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, *Gerencia General* *Gerencia de Desarrollo Tecnológico,*	*Instituciones gubernamentales, ONGs, Cooperantes internacionales, Comité Municipal de Prevención de la Violencia, ciudadanía en general.*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Promocionar y publicar cursos a impartir con apoyo de la unidad de comunicaciones*
- *Verificar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y del equipo informático*
- *Administrar toda la información general física y digital de los beneficiarios*
- *Divulgar las políticas y normas de convivencia al inicio de cada curso*
- *Crear archivo de documentos que respaldan las actividades realizadas*
- *Elaborar los planes de sesión de cada curso impartido*
- *Participar en las reuniones de CMPV para coordinación de actividades*
- *Cumplir con los estándares y políticas de Microsoft en cada curso*
- *Proceso de motivación e inducción a los participantes a inscribirse en los cursos que se imparten*
- *Coordinar los procesos de graduación de los diferentes cursos.*
- *Coordinar graduaciones con las instituciones correspondientes.*
- *Mantener el equipo en condiciones optimas para su adecuado funcionamiento*
- *Preparar las condiciones para el desarrollo de los cursos, logística, equipos, materiales, desfragmentación de discos, verificación de red, evaluaciones, asistencias de participantes etc.*
- *Elaboración de informes ejecutivos de la clausura de los cursos y demás reuniones que se realicen.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***INFORMATICA***	***Código de la Unidad: 03-25***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de desarrollo Tecnológico*	
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 atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas computacionales y redes internas*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia de desarrollo tecnológico, demás unidades, de la administración municipal.	*Ninguna.*

Funciones

- *Elaboración del plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución.*
- *Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.*
- *Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos*
- *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.*
- *Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.*
- *Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de la institución.*
- *Proponer proyectos de mejora y automatización de procesos a través del uso de la tecnología de información.*
- *Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con el uso correcto y eficiente de los recursos informáticos.*
- *Establecer y hacer cumplir una estrategia de seguridad informática*
- *Dirigir y planificar la adquisición de nuevos hardware y software*
- *Dirigir y planificar el desarrollo de aplicaciones ADHOC.*
- *Dar soporte tecnológico a los convenios con las empresas de distribución eléctrica en relación al cobro de tasas a través del recibo de energía eléctrica.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***CENTRO TECNICO DE FORMACION DE LA MUJER***	***Código de la Unidad: 03-26***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de desarrollo Tecnológico*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Crear las condiciones para que el sector femenino pueda formarse y capacitarse para la inserción laboral o emprender su propio negocio, a fin de mejorar las condiciones de vida del sector mujeres.*	
Descripción General	*Unidad encargada de crear y llevar a cabo de iniciativas para que las mujeres puedan formar las capacidades necesarias para mejorar las condiciones de vida de ellas y sus familias.*	

Relaciones de Trabajo

Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Gerencia General* *Gerencia de Desarrollo Tecnológico* *Tesorería*	*Instituciones Gubernamentales, ONGs,* *Cooperantes internacionales y locales* *Sector mujeres, población en general*

Funciones

- *Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución.*
- *Elaborar el pan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Dirigir y supervisar las actividades formativas, disciplinas y administrativas del CTFM*
- *Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres y gestionar los recursos para el desarrollo de los talleres*
- *Administrar los procesos de registro, inscripción y asistencia de los participantes y de facilitadoras, graduaciones y otras (orientados al manejo en formación en digital)*
- *Gestionar o coordinar talleres de formación técnica enfocados en innovación tecnológica*
- *Administrar la base de datos de los equipos informáticos bajo su área realizando respaldo de datos constantes*
- *Brindar mantenimiento preventivo al equipo asignado y actualizar los antivirus*
- *Elaborar un inventario de los insumos asignados al CTFM*
- *Elaborar un informe bimensual para ISDEMU*
- *Divulgar las políticas y normas de convivencias al inicio de cada curso*
- *Documentar y archivar todas las actividades realizadas, firmas y asistencia, fotos*
- *Aplicar plan de sesión por cada curso que se imparte*
- *Realizar proceso de inscripción de los participantes*
- *Incentivar a los participantes que han obtenido un curso que obtenga otro*
- *Coordinar graduaciones con las unidades municipales de la mujer correspondientes*
- *Dar mantenimiento preventivo periódicamente y reparación a equipos informáticos*
- *Preparar toda la logística para el desarrollo de los cursos y verificar la disponibilidad de red*

Nombre de la Unidad	***GERENCA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES***	***Código de la Unidad: 03-27***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Secciones bajo su mando	*Aseo Municipal* *Alumbrado Público* *Mantenimiento de Estadio* *Administración de Cementerio* *Administración de Mercado*	
Objetivo	*Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.*	
Descripción General	*Unidad que coordina y supervisa las actividades necesarias para brindar los servicios públicos municipales.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Tesorería *Catastro y Cuentas Corrientes* *Cobros*	*Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas* *Ciudadanía en General*

Funciones

- *Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.*
- *Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.*
- *Optimizar la utilización de los recursos de la Unidad y sus secciones.*
- *Coordinar la logística de las rutas del servicio de Recolección de desechos solidos , alumbrado público, barrido de calles, asfaltado, servicios de mercado y cementerios*
- *Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios municipales*
- *Crear, administrar y liquidar las carpetas técnicas que se manejen en la unidad.*
- *Verificar el cumplimiento de los controles para la prestación de servicios.*
- *Coordinar, y tomar decisiones referentes a las acciones del personal asignado a las diferentes unidades que dependen jerárquicamente de la Gerencia de Servicios municipales*
- *Gestionar el equipo necesario para responder con la demanda de servicios por parte de la población.*
- *Gerenciar seis unidades asignadas a la gerencia*
- *Gestionar los recursos indispensables para realizar el trabajo operativo en las distintas unidades*
- *Coordinar y crear planes de trabajo para las unidades asignadas a la gerencia*
- *Velar por la eficiencia que se mantenga o se mejore en las unidades relacionadas al trabajo*
- *Coordinar y crear planes de trabajo para las unidades asignadas a la gerencia*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Gerente General o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS***	***Código de la Unidad: 03-28***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Secciones bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de los cementerios municipales.*	
Descripción General	*Mantener el control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia de Servicios Municipales, jefes de unidades.	*Instituciones Gubernamentales, MAG, MARN, empresa privada, ONGs, población en general.*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Mantener un inventario de los puestos del cementerio, así como un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.*
- *Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.*
- *Procesos de traspasos de tirulo, Vacilación de cadáveres, Inspecciones de entierros traspasos*
- *Inspecciones de entierros de perpetuidad. Control de construcción de jardineras*
- *Cobros de mora anual, Cobros de enterramientos*
- *Atención al publico*
- *Supervisión al personal operativo*
- *Revisión de solicitudes de construcción de nielos*
- *Velar por el ornato de los cementerios, el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos de este.*
- *Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes que se han suministrado para el asiento de la partida de defunción respectiva.*
- *Presenciar con responsabilidad los procesos de exhumaciones de cadáveres solicitados por el Ministerio de Salud Pública y centros judiciales.*
- *Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.*
- *Desempeñar cualquiera otra función relacionada con la Ley de cementerios.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS***	***Código de la Unidad: 03-29***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Secciones bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Administrar el servicio de aseo público de manera eficiente y oportuno para lograr un municipio limpio, higiénico y saludable, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.*	
Descripción General	*La sección de Desechos Sólidos será la responsable de coordinar y vigilar que la prestación del servicio de aseo público se ejecute de manera eficiente y oportuna, incluye la recolección de desechos sólidos domiciliares, disposición final y barrido de calles.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal, Gerencia General, gerencia de servicios municipales,	*Instituciones gubernamentales, MARN, ONGs, Empresa privada, población en general*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata*
- *Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.*
- *Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.*
- *Coordinar las rutas de trabajo en caso de emergencias o a falta de un camión recolector*
- *Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de aseo público.*
- *Coordinar e identificar con el encargado del registro y control tributario los nuevos usuarios del servicio.*
- *Brindar apoyo a las unidades que lo soliciten*
- *Realizar la elaboración de informes periódicamente o cuando sea requerido*
- *Vigilar el cumplimiento de las funciones de sus subalternos y la clasificación de los desechos sólidos.*
- *Programar programas de campañas a la población para la concientización del bue uso de y clasificación de la basura.*
- *Dirigir o delegar a un encargado para llevar a cabo servicios especiales de limpieza.*
- *Controlar el tonelaje y días de envió de basura al relleno sanitario.*
- *Supervisar las estaciones de transferencia que se implementan para optimizar la recolección de la basura domiciliar.*
- *Realizar la entrega y gestionar los comprobantes en planta de transferencia.*
- *Clasificar los desechos sólidos de manera eficiente. Desempeñar cualquiera otra función relacionada con la Ley de medio ambiente.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL***	***Código de la Unidad: 03-30***
Naturaleza	*Técnica*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.*	
Descripción General	*Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguiminto a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal *Unidades de Apoyo*	*Instituciones gubernamentales de manera especial el MARN* *ONG´s y Empresas Privadas* *Organismos nacionales e internacionales de cooperación* *Asociaciones comunales, Juntas de agua.* *Ciudadanía en general*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.*
- *Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.*
- *Implementación de planes ambientales*
- *Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.*
- *Realizar actividades de saneamiento ambiental*
- *Asesorar en la elaboración de planes y diagnósticos*
- *Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.*
- *Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.*
- *Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el municipio.*
- *Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.*
- *Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.*
- *Garantizar el cumplimiento a la Ley de Medio Ambiente.*
- *Todas las funciones aprobadas por acuerdo municipal.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS***	***Código de la Unidad: 03-31***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Secciones bajo su mando	*ninguna*	
Objetivo	*Crear las condiciones para gestionar los riesgos municipales en las comunidades, culturizando a la población a identificar cualquier riesgo que genere un peligro para sus comunidades*	
Descripción General	*La unidad es la responsable de gestionar los riesgos municipales que puedan generar cualquier peligro y encargada de capacitar a la población y hacer las inspecciones en las áreas de riesgo.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho municipal, Gerencia General, Gerencia de servicios municipales,	*Protección civil, MIGOB, MINSAL, MAG, MARN, población en general*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Identificar las zonas de riesgos municipales*
- *Coordinar con COEM cualquier actividad en emergencia.*
- *Coordinara con la comunidad los desalojos de las zonas de riesgos*
- *Manejar el mapa de riesgos municipales*
- *Coordinara con la comisión de protección civil las actividades en el caso de las aclaratorias de emergencias*
- *Incorporarse al trabajo de prevención en caso de desastres*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO***	***Código de la Unidad: 03-32***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Secciones bajo su mando	*ninguna*	
Objetivo	*Lograr que el servicio de alumbrado público se preste de manera eficiente.*	
Descripción General	*La sección de alumbrado público será la responsable de coordinar y vigilar la prestación eficiente del servicio de alumbrado público, ejecutando acciones para identificar y solucionar problemas que presente la red de alumbrado público.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia de Servicios Municipales, Unidad de Proyectos, Gerencia de Servicios Generales	*Población en general.*

Funciones

- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla cada una de las unidades a su cargo.*
- *Elaborar y presentar informes mensuales pertinentes de los trabajos realizados por cada una de las unidades su superior inmediato para revisión y visto bueno.*
- *Mantener un registro y control de la herramienta y equipo de las unidades de alumbrado público, mecánica de obra y banco y carpintería, así como el detalle de personal al que se le ha asignado.*
- *Planificar mensualmente el mantenimiento del alumbrado público y servicios generales de carpintería, mecánica de obra y banco y electricidad y entregar por escrito anticipadamente a su jefe inmediato.*
- *Supervisar diariamente el mantenimiento del alumbrado público, así como los servicios a otras dependencias municipales.*
- *Informar a la unidad de catastro de inmuebles, sobre las nuevas conexiones de alumbrado público.*
- *Participar en jornadas relacionadas con capacitaciones, planificación y organización de trabajos relacionados con sus áreas de trabajo.*
- *Elaboración de bitácoras de trabajo diarias de cada una de sus unidades.*
- *Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.*
- *Informar a su jefe inmediato de trabajos asignados directamente a su persona por otras dependencias y presentar informe de trabajos realizados de los mismos (presupuestos, colocación de lámparas, apoyo a otras unidades, festividades, etc.).*
- *Revisión de equipo de seguridad personal mensualmente del personal a su cargo, así como la seguridad en los lugares de trabajo, tanto dentro como fuera de las instalaciones.*
- *Reporte de ausencias y faltas cometidas por el personal a su cargo.*
- *Cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.*

Nombre de la Unidad	***UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MERCADO***	***Código de la Unidad: 03-33***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia de servicios públicos municipales*	
Secciones bajo su mando	*ninguna*	
Objetivo	*Garantizar que el mercado municipal reúna las condiciones óptimas, higiénicas, e infraestructurales para garantizar a los habitantes el mercadeo de productos de primera necesidad, de acuerdo a las normas de seguridad y control interno y ordenanzas municipales.*	
Descripción General	*Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento de los mercados.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia de Servicios Municipales, tesorería, UATM, Unidad Jurídica.	*Sector de vendedores, Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos.*

Funciones

- *Elaboración del plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Llevar un control de la utilización de los espacios físicos de los mercados, definiendo, las zonas de almacenamiento, parqueo, aseo y distribución de los puestos de ventas.*
- *Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa municipal vigente de conformidad a la ordenanza municipal.*
- *Elaborar la liquidación correspondiente remitiendo diariamente la recaudación a tesorería,*
- *Custodiar y controlar los tickets de cobro, formulas ISAM y Tarjetas de cobro.*
- *Verificar y controlar la adecuada prestación de los servicios del mercado a los adjudicatarios, garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento*
- *Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos*
- *Organizar las rutas de cobro y los roles de trabajo de los cobradores de mercado*
- *Remitir a contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada*
- *Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales*
- *Entregar y liquidar diariamente los tiquetes del mercado*
- *Elaborar informe diario de entrega y liquidación de cada uno de los cobradores (en base a recibo de ingreso de la tesorería municipal)*
  Velar por el cumplimiento del reglamento de mercado
- *Mantener la armonía de los adjudicatarios a través de reuniones que permitan el dialogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*

Nombre de la Unidad	***GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES***	***Código de la Unidad: 03-34***
Naturaleza	*Operativa*	
Dependencia Jerárquica	*Gerencia General*	
Unidades bajo su mando	*Ninguna*	
Objetivo	*Brindar atención general a las instalaciones municipales, personal que labora y ciudadanos que la visitan.*	
Descripción General	*Coordinar y supervisar actividades necesarias para brindar servicios de orden, aseo y mantenimiento de las instalaciones municipales.*	

Relaciones de Trabajo	
Internas	***Externas***
Todas las unidades administrativas	*Ciudadanía en General*

Funciones

- *Elaborar plan anual de la unidad*
- *Vigilar que los servicios y atenciones sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad programada por la municipalidad.*
- *Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales.*
- *Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.*
- *Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.*
- *Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.*
- *Elaborar el plan de trabajo de la unidad*
- *Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.*
- *Administrar todos los recursos materiales y económicos asignados en la unidad*
- *Presentar informes de actividades mensuales*
- *Recibir y controlar todo tipo de material que ingrese a bodega*
- *Solicitar y mantener en existencia de materiales para solventar emergencias*
- *Colaborar con diligencia en la atención a las solicitudes aprobadas por el señor alcalde y el consejo municipal.*
- *Preparar informes sobre los avances en el mantenimiento municipal cada 3 meses.*
- *Llevar un control y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para el desempeño de sus labores.*
- *Elaborar un plan de mantenimiento de las unidades de transporte de servicios generales.*
- *Velar por el buen mantenimiento y limpieza de las canchas de futbol.*
- *Supervisar la prestación de los diferentes servicios municipales.*
- *Supervisar las labores del personal de campo.*
- *Verificar y controlar la infraestructura de la municipalidad.*
- *Cumplir con el proceso administrativo para el pago de seguro de vehículos, instalaciones, tarjetas de circulación*
- *Coordinar el préstamo de canopys como un servicio municipal*
- *Coordinar con el personal de la unidad, solucionar trabajos de mantenimiento de sistemas de energía, equipos eléctricos, muebles, edificios, etc*
- *Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe inmediato*
- *Elaboración y liquidación de carpetas*