



**Alcaldía Municipal de CHIRILAGUA,  
Departamento de SAN MIGUEL**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL**



Octubre de 2009

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>ág.</b>
Introducción .....	1
1. Objetivo .....	2
1.1. Objetivo General .....	2
1.2. Objetivos Específicos .....	2
2. Metodología .....	3
3. Base Legal .....	4
4. Principios Administrativos .....	8
5. Seguimiento y evaluación .....	9
6. Codificación de unidades .....	11
7. Estructura organizativa .....	12
8. Funciones .....	13
❖ Concejo Municipal .....	14
❖ Sindicatura municipal .....	15
❖ Secretaría Municipal .....	16
❖ Asesoría Jurídica .....	17
❖ Comisión Municipal .....	18
❖ Auditoria Interna .....	19
❖ Comisión Municipal de la Carrera Administrativa .....	20
❖ Despacho Municipal .....	21
❖ Proyección Social .....	22
❖ Unidad Municipal de la Mujer .....	23
❖ Contabilidad .....	24
❖ Tesorería .....	25
❖ Colecturía .....	26
❖ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	27
❖ Cuentas Corrientes .....	28
❖ Catastro Tributario Municipal .....	29
❖ Registro del Estado Familiar .....	30

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

❖ Unidad Ambiental Municipal	.....	31
❖ Planta de Tratamientos de aguas Servidas	.....	32
❖ Servicios Públicos	.....	33
❖ Aseo Público	.....	34
❖ Alumbrado Público	.....	35
❖ Mercado Municipal	.....	36
❖ Cementerio Municipal	.....	37
❖ Rastro y Tiangué	.....	38
❖ Estadio Municipal	.....	39
❖ Proyección Social	.....	40
ANEXOS	.....	41
Anexo 1	.....	42
Anexo 2	.....	43
Anexo 3	.....	44

## INTRODUCCIÓN

---

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadas y en forma efectiva para alcanzar los objetivo propuestos.

El **Manual de Organización y Funciones**, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

## **1. OBJETIVO**

---

### **1.1. OBJETIVO GENERAL:**

Servir de herramienta administrativa que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización en la municipalidad de Chirilagua

### **1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

1. Definir la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
4. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

## 2. METODOLOGÍA

---

Para la elaboración de este documento se aplicó una metodología participativa, en la que se involucró a Funcionarios y empleados municipales con la asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal - ISDEM.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el "Formulario para Diagnóstico Organizativo" (Ver Anexo 1), facilitando la información cada responsable de las unidades operativas y administrativas existentes.

Como resultado de este proceso se definió la estructura organizativa actual y se obtuvo información sobre las funciones que realiza cada unidad para revisar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socializado con el personal, para su implementación.

### 3. BASE LEGAL.

---

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

#### **a) CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA 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.

#### **b) CODIGO 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, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

- 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 y del Concejo

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 auditoria 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.

### **c) 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
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

### **d) 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;



## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

### **e) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

### **f) LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

### **g) LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

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.

### **h) REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIRILAGUA**

En lo relativo a Las actividades de control: documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 29- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas, y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Las políticas y procedimientos de control debidamente documentadas sea por medio de manuales, deberán ser divulgados a los funcionarios y/o empleados municipales a través de reuniones y revisadas para su actualización cada tres años.

#### 4. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

**División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

**Autoridad - Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de 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, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad - nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la empresa el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

**Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

**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 acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Subordinación del interés particular al interés general:** En una empresa el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la empresa. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

**Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la empresa (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). 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 agentes están sujetos a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

**Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. 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 empresa.

**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. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una empresa, y un equilibrio constante entre ellas.

**Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes 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.

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

### 5. REVISION Y ACTUALIZACION.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo es importante que el manual de organización y funciones se revise y actualice acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo el gobierno local, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente manual deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

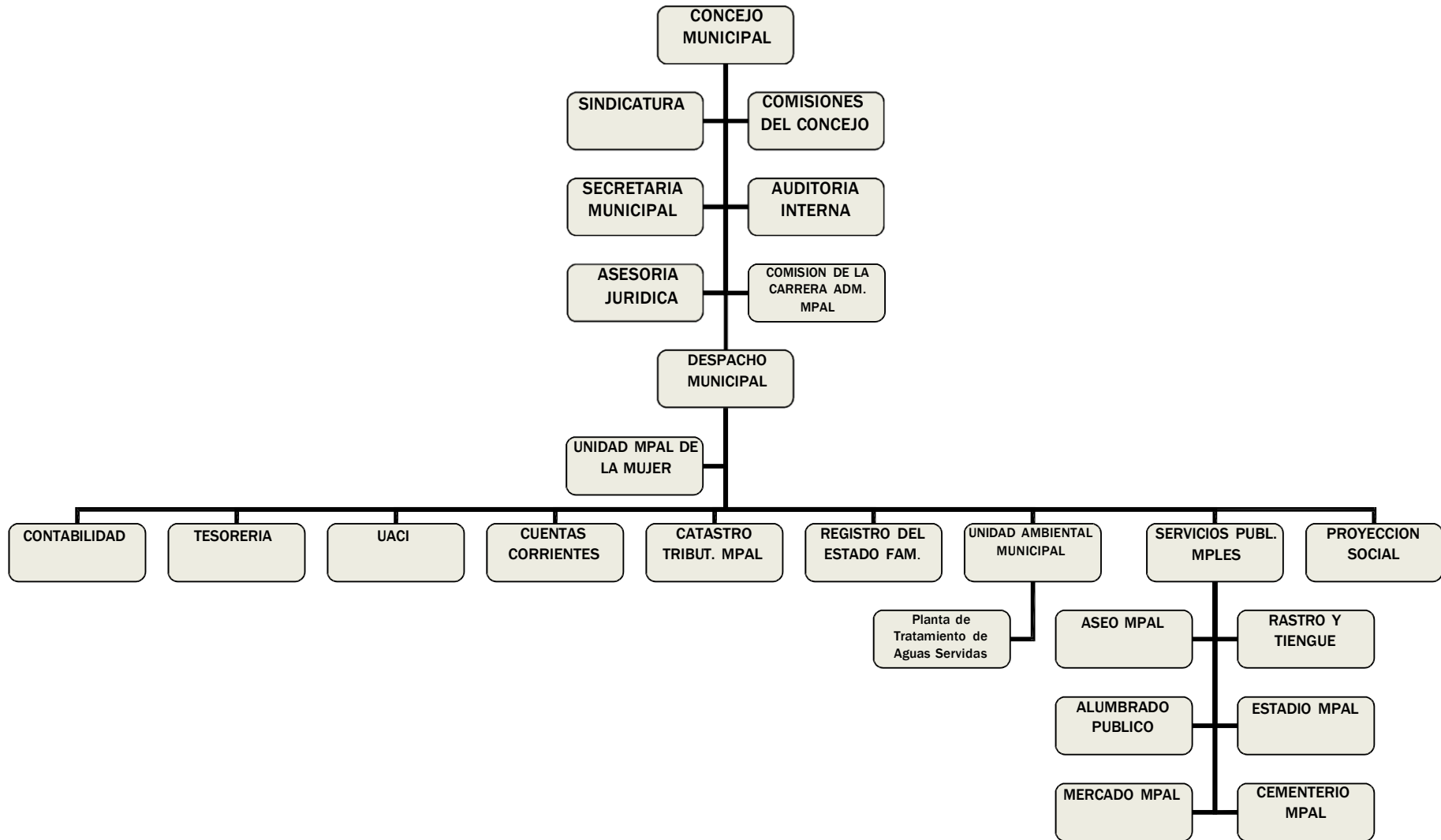
### 6. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

---

---

00000		Concejo Municipal	
	00100	Sindicatura municipal	
	00200	Secretaría Municipal	
	00300	Asesoría Jurídica	
	00400	Comisión Municipal	
	00500	Auditoria Interna	
	00600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	
10000		Despacho Municipal	
	10100	Unidad Municipal de la Mujer	
	10200	Contabilidad	
	10300	Tesorería	
	10400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
	10500	Cuentas Corrientes	
	10600	Catastro Tributario Municipal	
	10700	Registro del Estado Familiar	
	10800	Unidad Ambiental Municipal	
		10810	Planta de Tratamientos de Aguas Servidas
	10900	Servicios Públicos	
		10910	Aseo Público
		10920	Alumbrado Público
		10930	Mercado Municipal
		10940	Cementerio Municipal
		10950	Rastro y Tiangué
		10960	Estadio Municipal
	11100	Proyección Social	

7. ESTROCTORA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



## 8. FUNCIONES

### CONCEJO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 00000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Despacho Municipal</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Descripción General</b>	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

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones del Concejo Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

#### 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.
- Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.



## SINDICATURA MUNICIPAL

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 00100</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Asesoría Jurídica</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogados y Notarios</li><li>• Organismos nacionales e internacionales</li><li>• Instituciones públicas y privadas</li><li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li><li>• Contratistas</li></ul>

### FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio

## SECRETARÍA MUNICIPAL

---

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 00200</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Asesoría Jurídica</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidades administrativas</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas y privadas</li><li>• Organismos nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general</li></ul>
<b><u>FUNCIONES</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li><li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li><li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li></ul>		

## ASESORIA JURIDICA

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Código de la Unidad 00300</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	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	
<b>Descripción General</b>	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	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li><li>• Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li></ul>
<b><u>FUNCIONES</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.</li><li>• Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor</li><li>• Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.</li></ul>		

## COMISIONES MUNICIPALES

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES DEL CONCEJO</b>	<b>Código de la Unidad 00400</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia</li> </ul>		

## AUDITORIA INTERNA

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código de la Unidad 00500</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza 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

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>• Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li></ul>

### FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li><li>• Comprobar el cumplimiento de las NTCIE</li><li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li></ul>
---

## COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

---

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código de la Unidad 00600</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada 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.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Gubernamentales</li><li>• Organizaciones no Gubernamentales</li><li>• Municipalidades</li><li>• Entidades Descentralizadas</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li><li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li><li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo Municipal y Empleados</li></ul>		

## DESPACHO MUNICIPAL

### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Municipal de la Mujer</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Catastro Tributario Municipal</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> <li>• Unidad del Medio Ambiente</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• Proyección social</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### FUNCIONES

- Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- Velar por el cumplimiento de las NTCIE.
- Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.
- Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo.
- Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>Código de la Unidad 10100</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> </ul>
--



Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**CONTABILIDAD**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>Código de la Unidad 20100</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• UACI</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal</li> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras</li> <li>• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**TESORERIA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>Código de la Unidad 10300</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>

**FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna</li> </ul>
---

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	<b>Código de la Unidad 10400</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> </ul>

**FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> </ul>
---

**CUENTA CORRIENTE Y COBRO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>Código de la Unidad 10500</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Gerencia de Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Gerencia Financiera</li> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Fiscalización</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio</li> <li>• Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li> <li>• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li> </ul>		

**CATASTRO TRIBUTARIO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CATASTRO TRIBUTARIO</b>	<b>Código de la Unidad 10600</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Fiscalización</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.</li> <li>• Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.</li> <li>• Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.</li> <li>• Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido.</li> <li>• Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración tributaria.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>Código de la Unidad 10700</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Gerencia de Servicios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.</li> <li>• Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10800</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	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	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Gerencia de Servicios</li> <li>• Unidades de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales, fundaciones</li> </ul>

**FUNCIONES**

- 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
- Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
- Coordinar la ejecución de programas medio ambientales, que la Municipalidad promueva.
- Realizar gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	<b>Código de la Unidad 10810</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Ambiental Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener la planta de tratamiento de aguas residuales en condiciones de salubridad para que no contaminen el medio ambiente y la salud de los habitantes del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Garantiza el tratamiento adecuado de las aguas residuales que se generan en el municipio.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Aseo Municipal.</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal para el tratamiento de residuos
- Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.



Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**SERVICIOS PUBLICOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>Código de la Unidad 10900</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo Municipal</li> <li>• Cementerios</li> <li>• Estadio Municipal</li> <li>• Alumbrado Público</li> <li>• Rastro y tiangué</li> <li>• Mercados</li> <li>• Planta de Tratamiento de aguas</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro y Registro Tributario</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobros</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.</li> <li>• Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las secciones bajo su mando.</li> <li>• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las secciones bajo su mando.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**ASEO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ASEO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10910</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Servicios Generales</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> <li>• Unidad Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**ALUMBRADO PÚBLICO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>Código de la Unidad 10920</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de servicios</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del servicio.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**MERCADOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10930</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Tesorería</li> <li>• CAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>•</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados
- Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.
- Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
- Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**CEMENTERIOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10940</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Servicios Público</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li> <li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li> <li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**RASTRO Y TIANGUE**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>RASTRO Y TIANGUE</b>	<b>Código de la Unidad 10950</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado	
<b>Descripción General</b>	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de servicios</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Mataderos Privados</li> <li>• Comerciantes y Ganaderos, etc.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.
- Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.
- Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
- Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**ESTADIO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ESTADIO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10960</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Garantiza el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAM.</li> <li>• Gerencia de Servicios Públicos.</li> <li>• Promoción Social.</li> <li>• Unidad de Tesorería.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones</li> <li>• Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones.</li> <li>• Promover prácticas deportivas.</li> </ul>		

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

**PROYECCION SOCIAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROMOCION SOCIAL</b>	<b>Código de la Unidad 11100</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Asociaciones comunales</li> <li>• Cooperativas y grupos solidarios.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Promover la organización comunitaria.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.
- Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.



Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

ANEXO No. 1

**FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO**

<b>1</b>	<b>Nombre:</b>	
<b>2</b>	<b>Cargo Según Planilla</b>	
<b>3</b>	<b>Cargo Nominal:</b>	
<b>4</b>	<b>Nivel de estudios</b>	
<b>5</b>	<b>Tiempo en el Puesto actual</b>	
<b>6</b>	<b>Puestos ocupados anteriormente y tiempo</b>	
	Nombre del Puesto	Tiempo
<b>7</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	
	Nombre	Cargo
<b>8</b>	<b>Actividades que realiza</b>	
	Descripción de la actividad	Frecuencia con que la realiza
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
<b>9</b>	<b>Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo</b>	
	Nombre	Para qué actividad
<b>10</b>	<b>Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo</b>	
	Nombre	Para qué actividad
<b>11</b>	<b>Observaciones o anotaciones adicionales</b>	

Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

ANEXO No. 2

<b>Nombre de la Unidad</b>		<b>Código de la Unidad o Sección</b>
<b>Naturaleza</b>	Niveles Administrativos	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Inmediata Superior	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad directa de dependencia.	
<b>Objetivo</b>	Misión de la Unidad	
<b>Descripción General</b>	Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo.	Instancias de gestión relacionadas a la unidad.	

## Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamentc

### ANEXO No. 3

#### CODIFICACIÓN:

Se diseño bajo el criterio de niveles administrativos y líneas jerárquicas, los cuales se detallan a continuación:

<b>Niveles Administrativos</b>	<b>Líneas Jerárquicas</b>	<b>Codificación</b>	<b>Comentario</b>
Alta dirección	Concejo Municipal Despacho Municipal Gerencia General	Cien mil en cien mil.	Responsables de la toma de decisiones.
	Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Gerencia de Servicios Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Administración Tributaria	Diez mil en diez mil.	Se encargan de la coordinación y planificación para el logro de los objetivos.
Dirección Intermedia	Unidades Asesoras Unidades Ejecutoras	Mil en mil.	Ejecutan las directrices de la alta dirección.
Operativo	Secciones	Diez en diez.	Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien.