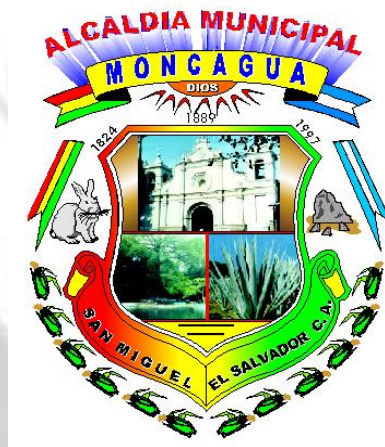


ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Moncagua y Equipo Técnico
Municipal

Ciudad de Moncagua, Miércoles 07 de enero de 2015

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	26
5	METODOLOGÍA	29
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	30
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	31
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	32
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	34



1. Introducción

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Moncagua que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Moncagua resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través de la gestión de la Fundación DEMUCA y con asesoría y apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. Objetivos

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Moncagua

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 12, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.



4. *Base Teórica*

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

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador; toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-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 acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial 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, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la facultad 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 institución 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/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a 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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

-Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. 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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

-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 institución (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 está sujeto 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/as 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/as 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 institución.

-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 institución, 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.

5. Metodología

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



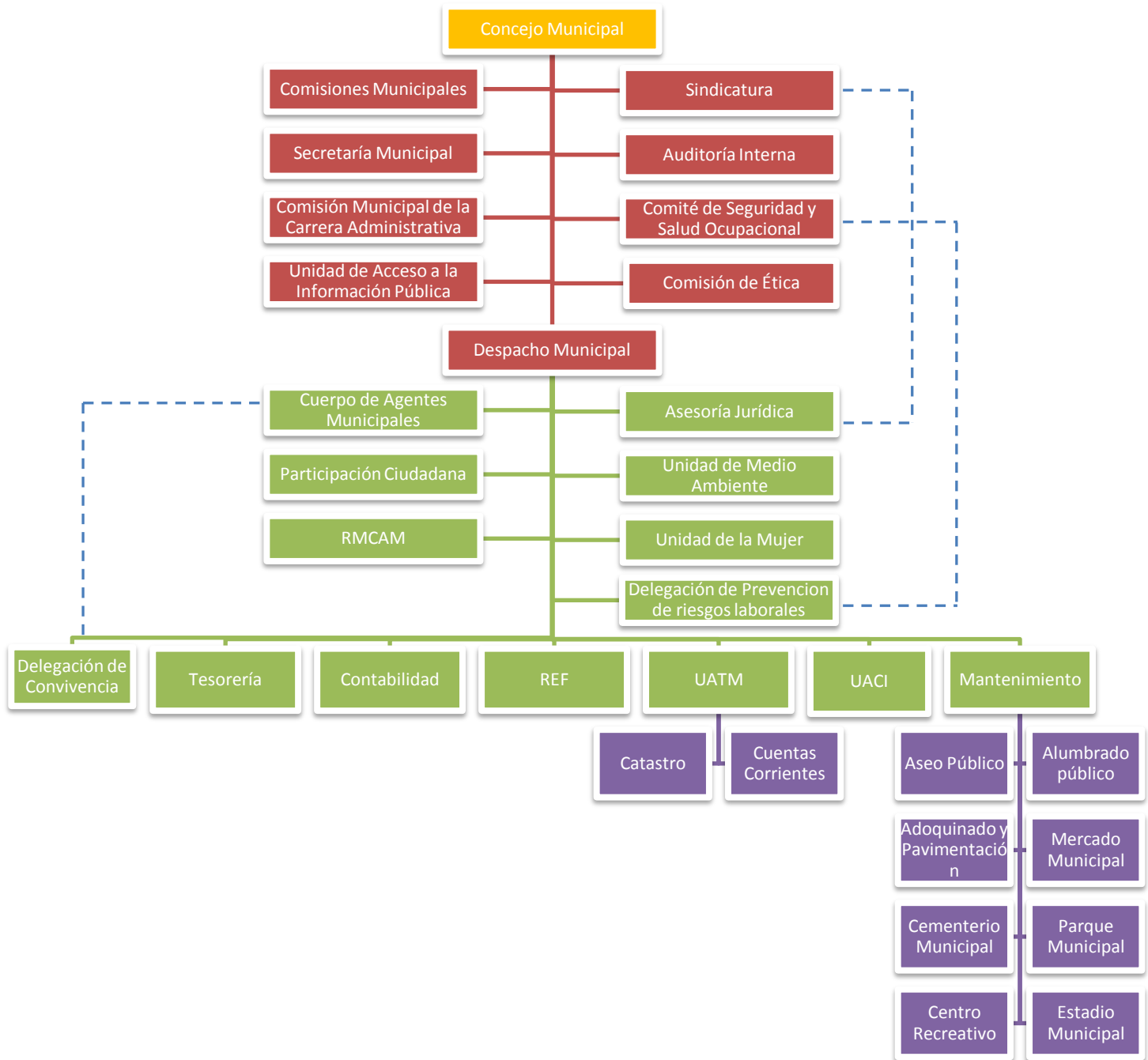
6. Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un 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 su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal, debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo del concejo municipal o cuando este cuerpo colegiado lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

7. *Estructura Organizativa*



8. *Catálogo de Unidades*

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones de Municipales
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaria Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión Municipal de la CAM
	0107	010700	Comité de Seguridad Ocupacional
	0108	010800	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0109	010900	Comisión de Ética
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales
	0203	020300	Asesoría Jurídica
	0204	020400	Participación Ciudadana
	0205	020500	Unidad de Medio Ambiente
	0206	020600	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	0207	020700	Unidad de la Mujer
	0208	020800	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales
	0209	020900	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	0210	021000	Tesorería
	0211	021100	Contabilidad
	0212	021200	Registro del Estado Familiar
	0213	021300	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		021301	Catastro y Registro
		021302	Cuenta Corriente
	0214	021400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	0215	021500	MANTENIMIENTO
		021501	Aseo Publico
		021502	Alumbrado Eléctrico
		021503	Mantenimiento de Vías
		021504	Mercado Municipal
		021505	Cementerio Municipal
		021506	Parque Municipal
		021507	Centro Recreativo
		021508	Estadio Municipal



9. *Descriptor de Unidades*

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0101	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la información Pública y Despacho 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 la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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, y • Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes. 	
Relaciones		
Internas		Externas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Auditoría Interna• Sindicatura municipal• Secretaría Municipal• Comisiones Municipales• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional• Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo• Auditoría Externa• Ciudadanía en general
--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0102	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho • Diferentes unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0103	
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	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.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho Municipal • Unidad de Asesoría Jurídica • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0104	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Asesoría Legal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA	
Código de la Unidad	0105	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de cooperación y apoyo. • Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0106	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
Descripción General	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.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0107
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.
Descripción General	Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; • Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité. • Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • 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. • Vigilar el cumplimiento de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.
Relaciones	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Delegación de Prevención de Riesgos Laborales• Todas las Unidades de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.• Ministerio de Salud.• Unidad de Salud de la Localidad.• Cuerpo de Bomberos Nacionales• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Código de la Unidad	0108	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario. • Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad. • Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Oficiales Autónomas • Organizaciones No Gubernamentales • El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública. • La Sociedad Civil 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE ÉTICA	
Código de la Unidad	0109	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. • Las demás que le señale esta Ley. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0201	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Cuerpo de Agentes Municipales, Asesoría Jurídica, Participación Ciudadana, Unidad de Medio Ambiente, Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Municipalidad de la Mujer, Delegación de Convivencia Ciudadana, Delegación de Prevención de Riesgos Laborales, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, UACI, Unidad Administrativa Tributaria Municipal, Unidad de Mantenimiento.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Auditoría Interna • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0202
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.
Descripción General	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar su plan de trabajo anual• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. • Aplicar la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas así como lo dispuesto en los demás ordenamientos legales y ordenanzas municipales.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Delegación de Convivencia Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales • Instituciones religiosas • PNC • Ciudadanía en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ASESORÍA JURIDICA

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA	
Código de la Unidad	0203	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar asesoría y soporte legal a las distintas dependencias de la municipalidad a fin que las actuaciones administrativas y de orden público tengan la legalidad que caracteriza un acto jurídico y generen consecuencias apegadas a derecho.	
Descripción General	<p>Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde (sa) y a todas las unidades administrativas de la municipalidad.</p> <p>Atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. • Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. • Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal • Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. • Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal 	
Relaciones		
Internas	Externas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Sindicatura Municipal• Todas las instancias de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Juzgados• Fiscalía General de la República• Procuraduría General de la República• Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos• Corte Suprema de Justicia• Otras Municipalidades• Otras entidades de Gobierno
---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre de la Unidad	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Código de la Unidad	0204	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover espacios de participación ciudadana en los procesos de desarrollo que planifica y ejecuta la Municipalidad	
Descripción General	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover espacios de participación • Promover y orientar procesos de planificación participativa • Desarrollar la organización ciudadana • Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana • Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. • Agencias de cooperación nacional e internacional • ADESCOS 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Código de la Unidad	0205	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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 seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales. • MARN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0206	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Descripción General	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Juzgados. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Código de la Unidad	0207	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades • ISDEMU. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nombre de la Unidad	DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Código de la Unidad	0208	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.	
Descripción General	Unidad ocupada por Empleados(as) designado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en • materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 	
Relaciones		
Internas	Externas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Comité de Salud y Seguridad Ocupacional• Todas las Unidades de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.• Ministerio de Salud.• Unidad de Salud de la Localidad.• Cuerpo de Bomberos Nacionales• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Nombre de la Unidad	DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
Código de la Unidad	0209	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social..	
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley. • Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República. • Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia. • Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados. • Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• CAM• Unidad de Medio Ambiente• Unidad de Catastro• Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Policía Nacional Civil.• Procuraduría General de la República.
--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0210	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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 responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Auditoría Interna • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	
Código de la Unidad	0211	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. • Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • UACI • Tesorería • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0212	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, del cumplimiento de la normativa vigente	
Descripción General	Ejercer la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administra los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas de Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. • Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/as interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Municipal • Comisiones Municipales • Secretaría Interna • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0213
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Secciones bajo su mando	Catastro y Registro y Cuentas Corrientes
Objetivo	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
Descripción General	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas • Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de dirección de la UATM • Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales • Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria. • Tomar decisiones a nivel de la unidad a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria • Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria • Proponer políticas tributarias para la aprobación del Concejo Municipal • Presentar informes que soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la unidad • Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Sindicatura municipal• Contabilidad• Tesorería• Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos de Cooperación y apoyo• Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: CATASTRO Y REGISTRO

Nombre de la Sección	CATASTRO Y REGISTRO
Código de la Unidad	0213
Código de la Sección	021301
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios.
Descripción General	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan anual del área.• Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados.• Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de empresas y negocios.• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas a campo y verificación documental.• Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de los solicitados por los contribuyentes.• Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificando los resultados al contribuyente.• Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.• Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.• Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes.• Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0213
Código de la Sección	021302
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el Plan Anual de Trabajo en el área de cuentas corrientes• Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuentas corrientes de contribuyentes• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes, en cuanto al pago de sus tributos conforme a la ordenanza de tasas y la tarifa general de arbitrios.• Generar avisos de cobro, estados de cuentas, notificaciones de mora y su respectiva distribución.• Mantener actualizada la información de cuentas corrientes y cobros en el sistema• Emitir solvencia municipal a los contribuyentes y usuarios que lo requieran, o las constancias de no calificado en su caso.• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas, así como el control y seguimiento.• Análisis y monitoreo de la cartera morosa.• Informe de la gestión de recuperación de mora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Interna• Unidad de Administración Tributaria Municipal• Catastro y Registro• Servicios Públicos• Tesorería• Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Ciudadanía en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Código de la Unidad	0214	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. • Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Auditoría Interna • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO	
Código de la Unidad	0215	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Aseo Público, Alumbrado público, Mantenimiento de Vías, Mercado Municipal, Cementerio Municipal, Parque Municipal, Centro Recreativo y Estadio Municipal.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar 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. • Informar sobre los servicios prestados • Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro y Registro • Cuentas Corrientes • Tesorería • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en General 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ASEO PÚBLICO
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021501
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción general	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos 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.

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021502
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	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
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE VÍAS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE VÍAS
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021503
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE MANTENIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.
Descripción General	Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, concreteado y pavimentación dentro del Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural • Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021504
Dependencia Jerárquica	UNIDA DE MANTENIMIENTO
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021505
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad el cementerio.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Otorgar Permisos para la Inhumación de cadáveres. • Extender permisos de traslado de cadáveres. • Llevar el registro de cuentas de pagos por refrendas en la utilización de puestos. • Elaborar el cobro de refrendas y permisos por uso de puestos. • Extender a solicitud del Sr. Alcalde Municipal la exoneración de cobro por pobreza de solemnidad. (previa inspección y dictamen por parte de participación ciudadana). • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. • Documentar los expedientes de cada puesto de cementerio.

SECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL

Nombre de la Sección	Parque Municipal
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021506
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento.• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.• Mantener el ornato de los parques y zonas verdes.
------------------	---

SECCIÓN: CENTRO RECREATIVO

Nombre de la Sección	CENTRO RECREATIVO
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021507
Dependencia Jerárquica	UNIDA DE MANTENIMIENTO
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
Descripción General	Coordina acciones de trabajo para brindar servicio de recreación, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de actividades de recreación.• Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.• Mantener control de las herramientas y equipo de trabajo.

SECCIÓN: ESTADIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	ESTADIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0215
Código de la Sección	021508
Dependencia Jerárquica	UNIDA DE MANTENIMIENTO
Objetivo	Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio.
Descripción General	Garantiza el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el mantenimiento de las instalaciones.• Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones.• Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones.• Promover prácticas deportivas.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• CAM.• Unidad de Servicios Públicos.• Promoción Social.• Unidad de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos de Cooperación y apoyo• Comunidades

