

2019



Manual de Organización y Funciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

Dolores, octubre de 2019

PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y transformaciones en las que se ven envueltas las municipalidades en la actualidad, conllevan a la necesidad de contar con instrumentos que les permitan desarrollar de forma adecuada la conducción de la administración municipal. Es por ello que la municipalidad de DOLORES ha identificado la importancia de contar con el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, por considerarlo un instrumento administrativo que brindará a la municipalidad la orientación oportuna respecto a la organización en el marco del quehacer institucional. A través del presente instrumento normativo-administrativo contribuye al cumplimiento a la importancia de promover la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, proceso que está enmarcado en el fortalecimiento y modernización institucional.

El presente manual proyecta servir de base a fin de que la municipalidad cuente con un orden organizativo-institucional apropiado a partir de su estructura orgánica y funciones generales establecidas y con ello favorezca la obtención de los objetivos estratégicos institucionales. Cabe mencionar que el manual comprende el orden específico de las funciones básicas y necesarias a nivel de cargos de trabajo. Y para ello muestra en su contenido el catálogo de unidades que permite identificar los diferentes niveles de dirección, administrativos, técnicos y operativos en su relación y articulación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad hacia todos los niveles jerárquicos de la misma.

El presente documento se denomina MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad de DOLORES, el cual ha sido elaborado considerando que la gestión de recursos humanos se ha convertido en una función eminentemente estratégica y dinámica que proyecta en el factor humano su principal clave de éxito. Este instrumento administrativo se convierte en una guía que orienta el proceso de Organización y Funciones de la municipalidad, según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL:.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....	5
CÓDIGO MUNICIPAL.....	5
LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	7
LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.....	7
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.....	8
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	9
LEY DEL MEDIO AMBIENTE.....	12
3. BASE TEÓRICA.....	12
4. METODOLOGÍA.....	16
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	18
6. CATALOGO DE UNIDADES.....	19
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	21
8. CATEGORÍAS.....	22
9. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL.....	23
10. DESCRIPTOR DE UNIDADES.....	24
11. BIBLIOGRAFÍA.....	62

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Dolores es un instrumento de gestión institucional que describe las unidades básicas y necesarias a nivel de cargos de trabajo en los cuales se involucra a todas las unidades y dependencias de la organización municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma.

El presente manual de organización y funciones pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. En este contexto la práctica ha demostrado su utilidad, por ello la importancia de dotarlo de la versatilidad y capacidad de adaptación adecuada, ya que le permitirá a la municipalidad el establecimiento de toda política de recursos humanos en vista que el mayor porcentaje de las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este manual.

De igual manera este manual es un instrumento administrativo que responde a los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de Dolores, lo cual define la importancia de que la misma debe tenerlo, ya que a través de su consulta les permitirá realizar la toma de decisiones respecto a la identificación de nuevos requerimientos referentes a la reestructuración y asignación de funciones al personal, entre otras.

El presente manual responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente (al menos cada tres años) a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, en base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Definir, en el presente documento el ordenamiento interno de la Municipalidad que facilite el fortalecimiento, integración y el proceso de desarrollo eficiente de las funciones que competen respecto a la distribución de responsabilidades de cada unidad en el marco de la Organización y Administración de la Municipalidad de Dolores.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.2.1.** Facilitar la revisión y adecuación de la estructura organizativa que corresponde a la Municipalidad.
- 1.2.2.** Constituir líneas de autoridad, responsabilidad y compromiso, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos comprendidos al interior de la Municipalidad.
- 1.2.3.** Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas a fin de favorecer la eficiencia y efectividad en el marco de la gestión municipal.
- 1.2.4.** Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las distintas unidades comprendidas en la Administración Municipal.

2. BASE LEGAL

A través de las leyes y reglamentos que regulan a la municipalidad en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran; disposiciones de carácter legal que apoyan la existencia del Manual de Organizaciones y Funciones, como las que a continuación se enuncian:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

La cual establece en el Art. 203 inciso 1º de la Constitución de la Republica que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

CÓDIGO MUNICIPAL

Competencias del municipio

A continuación, se especifican algunas de las competencias que el Código Municipal establece para los Municipios y que se encuentran enunciadas en el Art 4 numerales 15,17, 19, 20, 21 y 29:

Numeral 15: “La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley”;

Numeral 17: “La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros”;

Numeral 19 inciso 1º: “La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras”;

Numeral 20: “La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares”;

Numeral 21: “La prestación del servicio de Policía Municipal”;

Numeral 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”.

Facultad del Concejo

El Art. 30 numeral 14 establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

Facultades del Alcalde

Entre algunas de las facultades otorgadas al Alcalde en el Art. 48 Código municipal se encuentran las enunciadas en los numerales 1 y 5 del referido artículo las cuales establecen:

Nº 1: “Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente”;

Nº 5: “Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales, expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo”.

Corresponde al Síndico

El Art. 51 literales a), d) y e) establece que Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Deberes del Secretario Municipal

En la primera parte del inciso único del Art. 54 del Código Municipal se establece que...” El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno”

También en el Art 55 del Código Municipal se establecen los deberes del secretario municipal entre los cuales se mencionan los especificados en los numerales 1, 7 y 9:

- 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”.

Auditoría Interna y Externa de los municipios.

El Art. 106 inciso primero del Código municipal establece que “Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

El Art. 107 inciso primero del referido cuerpo legal establece también que “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 para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales”

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el Art. 9 inciso 1° de ésta ley se establece que “Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente”.

Asimismo, en el Art. 12 de esta normativa se regula lo que corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional dentro de las cuales se destacan las enunciadas en los literales a) y h) como se especifican a continuación:

- 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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

El Artículo 72 de esta ley, se establece que “la determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes”

El Artículo 76 establece que “conforme lo establecido en la presente ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

- 1° Normativas
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Los Artículos 86 y 87 de la Ley General tributaria Municipal se encuentran desarrollados los deberes de confidencialidad: de las que gozan las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, así como el deber de Publicidad: de la que gozan las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

El Artículo 2 inc. 2º. Cuando refiere a la cobertura institucional establece que Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley y que, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entraren conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. 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”.

El Art. 16, cuando regula respecto a la formación de la Unidad Financiera Institucional, establece que “cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley 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, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley.

Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente”.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellos.

El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

El Art. 7 regula que al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

El Art 8 regula que al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un

aumento salarial que deberá contemplarse en el Manual Regulador del Sistema Retributivo.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

El Art. 13 establece que la Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

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

En el inciso 2º de este Artículo se establece además que Son atribuciones de los Concejos

Municipales las siguientes:

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

De los Alcaldes Municipales

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

En el inciso 2º de este artículo se establece además que son atribuciones de los Alcaldes

Municipales las siguientes:

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

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

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

En el Art. 17 inciso 1º. De esta ley se establece que “Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos”.

Además, el inciso 2º de este artículo establece que “su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales”.

Obligación Especial de las Municipalidades

Con respecto a la creación de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal, el Art.81.de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que “Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”.

Que El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. Y que las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

LEY DEL MEDIO AMBIENTE

El Art. 7 de la Ley del Medio Ambiente establece que “Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias...”. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación inter institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio 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.

3. BASE TEÓRICA

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifica la Estructura Organizativa de la Municipalidad.

Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

a) La División del Trabajo: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. 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, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio 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.

b) 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, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

c) 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.

d) 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.

e) Subordinación del interés particular al interés general: El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad.

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 y una atenta vigilancia.

f) Centralización: Es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección están sujetas a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

g) 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 no se ven interrumpidas; 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 Municipalidad.

h) 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, si no 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. El orden social 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.

i) 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.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, de la municipalidad de Dolores se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el proceso de fortalecimiento y modernización institucional.

Con la finalidad de obtener información relativa al funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de miembros del Concejo Municipal; así como de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes clave de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su elaboración/actualización, el marco legal en el cual se sustenta, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de unidades que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales y su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad.

Como resultado del proceso antes mencionado quedó definida la estructura organizativa actual, destacando la importancia del presente manual, en el marco del proceso organizativo-normativo de la municipalidad y de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Además para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el manual constituye la base orgánica sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, el manual de evaluación del desempeño, de políticas, planes y programas de capacitación y el sistema retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea poner en marcha la municipalidad; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la municipalidad.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Dolores en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada tres años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- ✓ Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✓ La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa ha de apoyar y acompañar el proceso de revisión y actualización del presente manual cooperando con ideas y consideraciones adecuadas.
- ✓ Socializar y capacitar oportunamente a los empleados sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- ✓ Facilitar a los empleados el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.

6. CATALOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comisiones Municipales
	0104	010400	Secretaria Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0107	010700	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0108	010800	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0109	010900	Auditoría Externa
	0110	011000	Asesor Jurídico
02	0201	020100	Despacho Municipal.
	0202	020200	Promoción Social y Participación Ciudadana
	0203	020300	Unidad Ambiental Municipal
	0204	020400	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.
	0205	020500	Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
	0206	020600	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		020601	Registro, Control Tributario Municipal
		020602	Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria
	0207	020700	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
0208	020800	Presupuesto	

	0209	020900	Tesorería
	0210	021000	Contabilidad
	0211	021100	Registro del Estado Familiar
	0212	021200	Servicios Públicos Municipales
		021201	Encargado del Sistema de Agua Potable.
		021202	Cementerio
		021203	Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calle
		021204	Alumbrado Público
		021205	Parque y Zonas Verdes Municipales
		021206	Administración de Estadio y demás canchas.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa que a continuación se presenta, se diseñó con el objetivo de mejorar el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Dolores, pues con ello se pretende maximizar la utilización de los recursos humanos y materiales existentes, a través de las definiciones de las funciones y actividades que debe realizar cada unidad y la dependencia jerárquica a la cual pertenece.

En la Organización descrita se presentan cinco niveles de autoridad integrada de la siguiente forma:

Nivel de Dirección

A este, pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

8. CATEGORÍAS

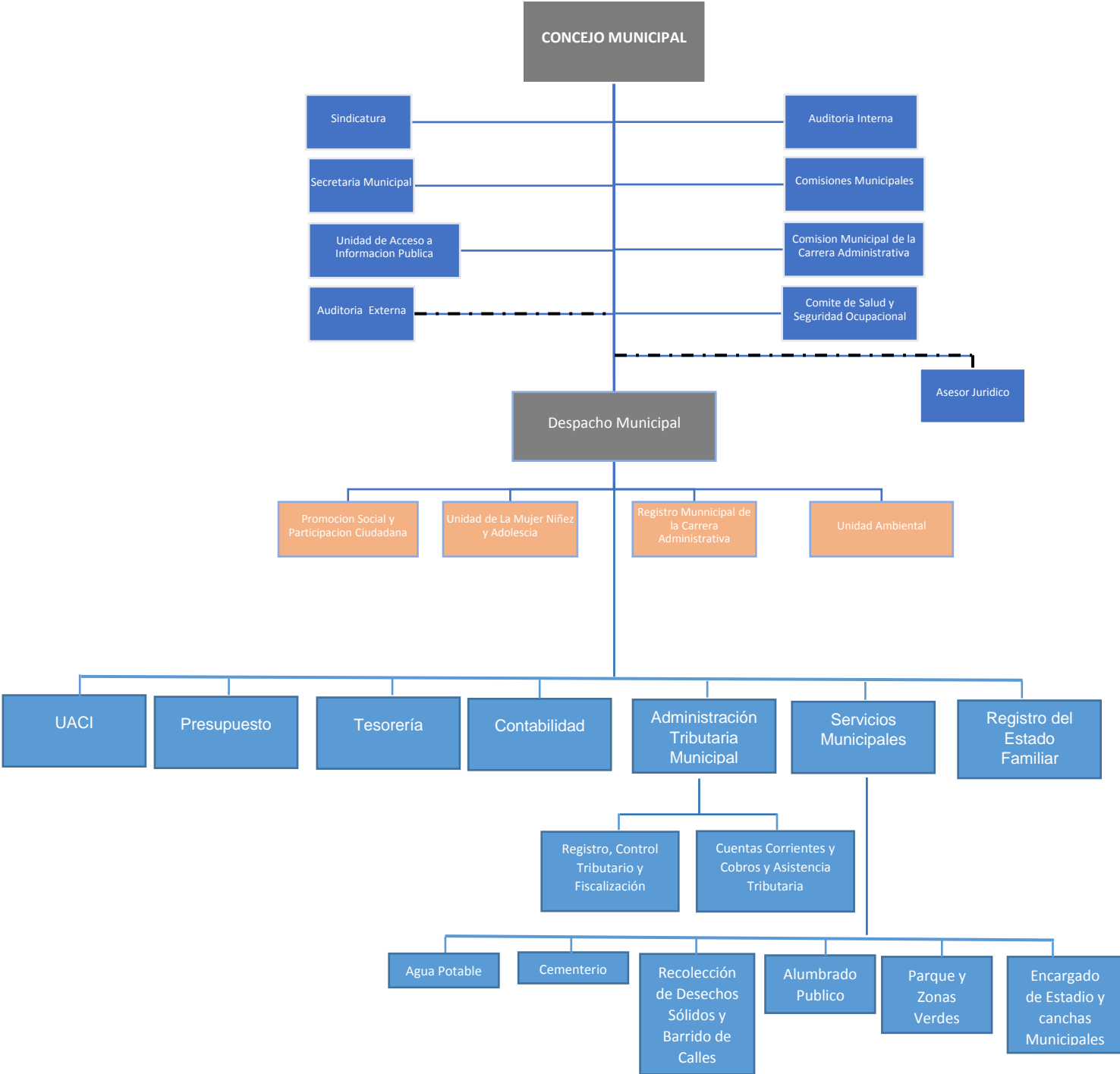
La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/las empleados independientemente del nivel funcional podrá estar ubicados según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍA	3 ^a	2 ^a	1 ^a
✓	La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.		
✓	La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2^a categoría , el nivel intermedio y la 1^a, el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.		
✓	Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.		
✓	Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.		
✓	Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.		
✓	La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.		

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irán ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo

que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontraran en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

9. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL



10. DESCRIPTOR DE UNIDADES

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0101
CÓDIGO DE SECCIÓN	010100
NATURALEZA	Dirección
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Ninguna
UNIDADES BAJO SU MANDO	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Despacho Municipal, Auditoría Externa y Asesor Jurídico.
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/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local. (ART. 4, numeral 1 del Código Municipal) ➤ Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio. ➤ Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal). ➤ Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal). ➤ Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal). ➤ Realizar la Administración Municipal con transparencia, austeridad, 	

eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)

- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal).
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal).
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal).
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal).
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal).
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal).
- Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales confines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal).
- Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART.24 Código Municipal).
- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART30, numeral 1, Código Municipal).
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal).
- Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3Código Municipal).
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral4 Código Municipal).
- Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5Código Municipal).
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 Código Municipal).

- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 Código Municipal).
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal).
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal).
- Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10 Código Municipal).
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal).
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal).
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código Municipal).
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal).
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal).
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal).
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal).
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal).
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal).
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal

interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal).

- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART30, numeral 21 Código Municipal).
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, numeral 22 Código Municipal).
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal).
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal).
- Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días (ART 30, numeral 26 Código Municipal).
- Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).
- Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).
- Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal).
- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 12 del Código Municipal).

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
<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 Salud Ocupacional. ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública. ✓ Asesor Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Auditoría Externa ✓ Organismos e Instituciones de Cooperación y Apoyo. ✓ Ciudadanía en general.

UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0102
CÓDIGO DE SECCIÓN	010200
NATURALEZA	No. aplica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la representación 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/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, 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, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ➤ Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. ➤ Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. ➤ Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. ➤ Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. ➤ Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. ➤ Asesorar al Concejo y al Alcalde ➤ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art.51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo. ➤ Y otras actividades, que le determine el Concejo Municipal. 	

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Unidades Administrativas ✓ Auditor Interno ✓ Asesor Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogados y Notarios ✓ Organismos nacionales e internacionales ✓ Instituciones públicas y privadas ✓ Contribuyentes y usuarios de servicios Municipales ✓ Contratistas y Proveedores de bienes y servicios

UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0103
CÓDIGO DE SECCIÓN	010300
NATURALEZA	Asesora
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
DESCRIPCIÓN GENERAL	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc. ➤ Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales. ➤ Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc. ➤ Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. ➤ Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. ➤ Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y planificar y tomar decisiones oportunas. ➤ Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. 	

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal. ✓ Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad

UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0104
CÓDIGO DE SECCIÓN	010400
NATURALEZA	Asesora
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas, registrándolas cronológicas y oportunamente, en el libro respectivo, todos aquellos asuntos tratados y compromisos alcanzados. ➤ Ejercer atribuciones en el manejo del personal, siendo el responsable y jefe de los recursos humanos; dicho nombramiento deberá de ser acompañado del oficio suscrito por el Alcalde Municipal. ➤ Responsable único de dar por recibido la correspondencia de uso oficial, que relacione y comprometa los intereses de la Municipalidad. ➤ Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. ➤ 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. ➤ Asistencia y certificaciones de bodas Civiles ➤ Emitir certificados de personalidad jurídicas vigentes, de las diferentes organizaciones comunitarias. ➤ Delegar funciones en sus colaboradores, en aquellas actividades que comprometan su función principal. ➤ Realizar todas aquellas que le asigne el Concejo Municipal, siempre que estén relacionadas con su función principal. ➤ Las de demás que les señalen las leyes, reglamentos ordenanzas, y acuerdos municipales ➤ Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal. 	
RELACIONES	

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho ✓ Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones públicas y privadas ✓ Organismos nacionales e internacionales ✓ Ciudadanos en general

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0105
CÓDIGO DE SECCIÓN	010500
NATURALEZA	Asesora
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	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
FUNCIONES	
<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. ➤ Efectuar auditoría de ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. ➤ Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal. ➤ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. ➤ Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Gerencia General y Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismos de cooperación y apoyo. ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

	✓ Corte de Cuentas de la República.
UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0106
CÓDIGO DE SECCIÓN	010600
NATURALEZA	Asesora
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 de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
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 desueldo 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 cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
✓ Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría y operativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizaciones Gubernamentales. ✓ Organizaciones no Gubernamentales. ✓ Municipalidades ✓ Entidades Descentralizadas.

UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0107
CÓDIGO DE SECCIÓN	010700
NATURALEZA	Asesora
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Este deberá garantizar la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles ocupacionales.-
DESCRIPCIÓN GENERAL	Estará encargada de 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; mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
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 empresa. ➤ Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. ➤ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. ➤ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. ➤ Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría y operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizaciones Gubernamentales. ✓ Organizaciones no Gubernamentales. ✓ Municipalidades ✓ Entidades Descentralizadas.

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0108
CÓDIGO DE SECCIÓN	010800
NATURALEZA	Asesora
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. ➤ Propiciarla transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que se genera. ➤ Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas. ➤ Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública. ➤ Modernizar la organización de la información pública. ➤ Promover la eficiencia de las Instituciones públicas. ➤ Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico. ➤ Proteger los datos personales en posesión de los entre obligados y garantizar su exactitud. ➤ Contribuir a la prevención y combate de la corrupción. ➤ Fomentar la cultura de transparencia. ➤ Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizaciones Gubernamentales. ✓ Municipalidades

dirección, asesoría y operativas.	✓ Entidades Descentralizadas.
-----------------------------------	-------------------------------

UNIDAD: AUDITORÍA EXTERNA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0109
CÓDIGO DE SECCIÓN	010900
NATURALEZA	Asesoría y Fiscalización
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Fiscalizar la gestión y los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ejerce la función fiscalizadora de la administración de los recursos municipales.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar contrato con el Representante Legal del Municipio. ➤ Evaluación del Control Interno. ➤ Realizar procedimientos de Auditoría. ➤ Emisión del informe. ➤ Seguimiento a informes de auditorías anteriores. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Comisiones Municipales. ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la Corte de Cuentas de la República

D: ASESOR JURÍDICO	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0110
CÓDIGO DE SECCIÓN	011000
NATURALEZA	Asesoría Jurídica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Asesorar al Concejo Municipal, en asuntos jurídicos, litigios y el cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ejerce la función asesora y representar jurídicamente a la Municipalidad ante los tribunales de la República.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente al municipio ➤ Asesorar al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, que comprometan los intereses del municipio. ➤ Asesorar a todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, sobre la aplicación de la normativa municipal vigente. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Comisiones Municipales. ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos de cooperación y apoyo. ✓ Ciudadanos en general.

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0201
CÓDIGO DE SECCIÓN	020100
NATURALEZA	Dirección
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Promoción Social y Participación Ciudadana, Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Unidad Ambiental Municipal, Registro Municipal de la Carrera Administrativa UACI, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Administración Tributaria Municipal, Servicios Municipales y el Registro del Estado Familiar.
OBJETIVO	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente al municipio ➤ Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ➤ Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. ➤ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. ➤ Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. ➤ Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. ➤ Cumplir con lo que establece el art. 48 del Código Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Comisiones Municipales. ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos de cooperación y apoyo.

	✓ Ciudadanos en general.
--	--------------------------

UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0202
CÓDIGO DE SECCIÓN	020200
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Mantener una estrecha relación con diferentes sectores, a fin de generar mecanismos de participación sectorial, en los procesos de desarrollo del municipio impulsados por la alcaldía.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Desarrollo adecuado de los programas sociales municipales.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover e incentivar a todos los sectores e instituciones a que participe y apoyen la ejecución de actividades de desarrollo, sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad. ➤ Articular mecanismos de articulación sectorial para el cumplimiento de políticas, planes y proyectos municipales. ➤ Apoyar la coordinación y ejecución de proyectos de desarrollo en las comunidades del Municipio. ➤ Proporcionar asistencia técnica a las directivas comunales para promover su organización comunitaria. ➤ Presentar por escrito las necesidades de las diferentes comunidades rurales, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información. ➤ Desarrollar el proceso de identificación de líderes y lideresas en las comunidades rurales, capacitándolas para el mejoramiento del trabajo comunal que llevan a cabo. ➤ Apoyar la coordinación y ejecución de proyectos en las comunidades rurales del Municipio. ➤ Fomento del municipio como destino turístico. ➤ Asesoría para el desarrollo de destinos turísticos. ➤ Proporcionar asistencia técnica a las directivas comunales a las comunidades para promover su organización comunitaria. ➤ Presentar por escrito las necesidades de las diferentes comunidades, 	

<p>manteniendo una base de datos actualizada de toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar el proceso de identificación de líderes y lideresas comunales, capacitándolas para el mejoramiento del trabajo comunal que llevan a cabo. ➤ Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal. ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación. ✓ Comunidades.

UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0203
CÓDIGO DE SECCIÓN	020300
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Son estructuras especializadas con 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. ➤ Supervisar y coordinar el aseo en el 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 	

<p>Recursos naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. ➤ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. ➤ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. ➤ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. ➤ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal. ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales. ✓ Todas las Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación ✓ Asociaciones Comunales y Fundaciones.

UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0204
CÓDIGO DE SECCIÓN	020400
NATURALEZA	Asesora - Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana para el apoyo de las acciones en beneficio de la mujer, niñez y la adolescencia.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la mujer, niñez y la adolescencia.
FUNCIONES	

- Desarrollar estrategias de participación para el apoyo de las acciones en beneficio de la niñez y la adolescencia.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos para el apoyo de la niñez y la adolescencia.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la niñez, la adolescencia y equidad de género.
- Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la niñez y la adolescencia en el municipio.
- Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio.
- Dar a conocer y defender los derechos y deberes de los niños y niñas del municipio, así como denunciar las violaciones de los mismos.
- Denunciar las violaciones a los derechos de los niños y niñas, así como captar denuncias de la población sobre esos hechos.
- Trabajar con el Comité Interinstitucional en Pro de la Defensa de los derechos de los niños y niñas y adolescencia, coordinando acciones con organismos gubernamentales, comités y empresa privada en la ejecución de programas y proyectos de beneficio de la niñez y la adolescencia.
- Dar cumplimiento a la Ley LEPINA.
- Aplicar técnicas lúdicas para el aprendizaje temprano Vigilancia del crecimiento y desarrollo Coordinación con el Ministerio de Salud para el cuidado de la salud de los niños.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Sindicatura Municipal. ✓ Contabilidad y Presupuesto ✓ Comisiones Municipales ✓ UACI ✓ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación ✓ Asociaciones Comunales y Fundaciones. ✓ Ciudadanía en general.

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0205
CÓDIGO DE SECCIÓN	020500
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.-
DESCRIPCIÓN GENERAL	En esta Unidad se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que los solicitar en por cualquiera de tales medios. ➤ Certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial. ➤ Informar al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en el artículo 56 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como toda resolución que emitan al respecto. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Secretaría ✓ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales.

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0206
CÓDIGO DE SECCIÓN	020600
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Registro, Control Tributario y Fiscalización, Cuentas Corrientes, Cobros, Asistencia Tributaria y servicios Municipales.
OBJETIVO	Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites tributarios.
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes</p> <p>Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia Tributaria Municipal. ➤ Elaborar y proponer la Política Tributaria y sus estrategias al Concejo Municipal para aprobación. ➤ Elaborar planes y programas de la Administración Tributaria Municipal, en coordinación con los encargados del área tributaria. ➤ Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal. ➤ Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes de la Administración Tributaria. ➤ Consolidar los datos estadísticos generados por las áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de alcalde y concejo. ➤ Establecer el seguimiento a los indicadores de gestión tributaria para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada. ➤ Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y 	

servicio al contribuyente.

- Mantener comunicación con las otras áreas de la administración municipal a fin de desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del contribuyente.

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
✓ Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria.	✓ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
✓ Registro, Control Tributario y Fiscalización.	✓ Organismos de Cooperación y apoyo.
✓ Servicios Públicos Municipales	✓ Ciudadanía en General.

UNIDAD: REGISTRO, CONTROL TRIBUTARIO Y FISCALIZACIÓN	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0206
CÓDIGO DE SECCIÓN	020601
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Contar con un registro Catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Atiende al/la 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"> ➤ Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes. ➤ Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. ➤ Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. ➤ Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de 	

los contribuyentes y usuarios registrados. ➤ Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro. ➤ Inspecciones para elaboración de Títulos Municipales, gestionados por la Procuraduría General de la República o algún Abogado o Notario. ➤ Analizar y verificar Estados Financieros presentados por las empresas legalmente constituidas para la determinación de Impuestos. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
✓ Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria. ✓ Mantenimiento de Calles ✓ Desechos Sólidos ✓ Mantenimiento de Alumbrado público	✓ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Organismos de Cooperación y apoyo. ✓ Ciudadanía en General.

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0206
CÓDIGO DE SECCIÓN	020602
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Contar con un registro catastral actualizado que garantice el auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, y registra y reporta los saldos morosos.
FUNCIONES	
➤ 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 Ley de Impuestos Municipales.	

- Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Coordinar con la Sección de Catastro de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Registrar y reportar la mora Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
- Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
- Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el Cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.
- Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.
- Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora.
- Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Desarrollar todo el proceso de entrega de avisos recibos y notas de cobro, citatorios y notificaciones de resoluciones municipales y estados de cuenta a morosos.
- Desarrollar todo el proceso de entrega de la correspondencia municipal Brindar asesoría a contribuyentes dentro y fuera de la municipalidad en asuntos administrativos y tributarios.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro, Control Tributario Municipal y Fiscalización. ✓ Tesorería ✓ Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Ciudadanía en General.

UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0207
CÓDIGO DE SECCIÓN	020700
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimiento establecidos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. ➤ Cumplir lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Tesorería ✓ Contabilidad y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. ✓ Empresa Privada. ✓ Organismos de cooperación y apoyo.

UNIDAD: PRESUPUESTO	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0208
CÓDIGO DE SECCIÓN	020800
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Mantener el control presupuestario de ingresos y egresos de conforme a la normativa vigente de la municipalidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la responsable del control y la ejecución, del presupuesto Municipal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con las demás unidades todas las actividades encaminadas a elaborar el presupuesto. ➤ Formular, ejecutar y controlar los ingresos y egresos del presupuesto. ➤ Ingresar el detalle de proyectos a ejecutar en el año emitidos por el Concejo Municipal. ➤ Ejecutar el presupuesto. ➤ Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Contabilidad ✓ Unidad de Registro y Control Tributario ✓ Servicios Públicos ✓ UACI ✓ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuyentes ✓ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.

UNIDAD: TESORERÍA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0209
CÓDIGO DE SECCIÓN	020900
NATURALEZA	Administrativo
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 y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. ➤ Mantener actualizados los registros de caja, 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. ➤ Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas. ➤ Registrar los ingresos como egreso de toda especie municipal con el fin de tener un efectivo control de las mismas. ➤ Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. ➤ Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. ➤ Control y resguardo de todas las especies municipales. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Contabilidad ✓ Unidad de Registro y Control Tributario ✓ Servicios Públicos ✓ Presupuesto ✓ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuyentes ✓ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas. ✓ Instituciones de Cooperación y Apoyo.

UNIDAD: CONTABILIDAD	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021000
NATURALEZA	Administrativo
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, como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
FUNCIONES	
<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, incluyendo los proyectos ejecutados. ➤ Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería ✓ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	✓ Instituciones de Cooperación y apoyo.
✓ Unidad de Administración Tributaria Municipal.	✓ Auditoria Externa.

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0211
CÓDIGO DE SECCIÓN	021100
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Registra 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.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. ➤ Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. ➤ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. ➤ Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. ➤ Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de 	

<p>datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten.</p> <p>➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.</p>	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Sindicatura Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales. ✓ Abogados y Notarios. ✓ Organismos de Cooperación y apoyo. ✓ Ciudadanía en General.

UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021200
NATURALEZA	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Sistema de Agua Potable, Cementerio, Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calle; Alumbrado Público, Parques y Zonas Verdes Municipales, Administración de Estadio y demás canchas Municipales.
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"> ➤ Monitorear y supervisar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. ➤ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. ➤ Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios del mercado, paradas de microbuses y picacheros, Tiangué y cementerio municipal. ➤ Realizar Programaciones con los encargados del Sistema de Agua Potable, Cementerio, Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calle; Alumbrado Público, Parques y Zonas Verdes Municipales, Administración de Estadio y Demás Canchas Municipales. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Unidad de Administración Tributaria Municipal. ✓ Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveedores externos.

UNIDAD: ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021201
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y red de distribución del sistema de agua potable; garantizando un servicio de calidad de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Salud.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del sistema de agua potable.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificando que los materiales están equiparados oficialmente y soportan presiones según la normativa vigente. ➤ Almacenando y ordenando los materiales en el local seguro, para que puedan ser identificados para su utilización. ➤ Presentar al Encargado de Servicios Municipales o El Alcalde Municipal la programación semanal de abastecimiento de agua a los Barrios y Colonias. ➤ Limpieza de tanques y aplicación de cloro a los tanques. ➤ Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de actividades. ➤ Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos 	

y materiales asignados para sus labores diarias.

- Realizar la Operación y mantenimiento de los tanques de tratamiento de agua potable.
- Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados.
- Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de los tanques de tratamiento de agua potable.
- Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
- Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada
- Mediar, analizar y controlar las pérdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Servicios Públicos Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios ✓ Ministerio de Salud ✓ Ministerio de Medio Ambiente. ✓ ANDA.

UNIDAD: CEMENTERIO (PUEDE SER DELEGADO O TRANSITORIO)	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021202
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad del cementerio.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado. ➤ Mantener un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, así como también de los fallecidos y los responsables del pago. ➤ Velar porque se cumpla la Ley General y su, Reglamento de Cementerios, 	

<p>asimismo el Reglamento Interno del Cementerio Municipal.</p> <p>➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal.</p>	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro, Control Tributario Municipal y Fiscalización. ✓ Tesorería Municipal ✓ Registro del Estado Familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales. ✓ Ciudadanía en general.

UNIDAD: RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS Y BARRIDO DE CALLES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021203
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Mantener un municipio limpio y ordenado, mejorando la calidad de vida de los habitantes, proyectando una ciudad con imagen atractiva, que contribuye al saneamiento ambiental del Municipio.
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 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. ➤ Reportar e informar periódicamente al Jefe de Servicios Públicos, para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los Servicios de Aseo Público de las Calles. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios.

✓ Servicios Públicos Municipales	✓ Ministerio de Salud, ✓ Ministerio de Medio Ambiente.
----------------------------------	---

UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021204
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza actividades necesarias para brindar el mantenimiento y conservación del servicio a fin de contar con un eficiente servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar las acciones de trabajo necesarias y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público de los habitantes del municipio, vigilando que se efectúen correctamente el mantenimiento a través del buen uso de los materiales y repuestos utilizados para ello. ➤ Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución. ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Servicios Públicos Municipales ✓ Registro, Control Tributario Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios del Servicio. ✓ SIGET ✓ Empresas distribuidoras de servicio

(Catastro).	eléctrico.
-------------	------------

UNIDAD: PARQUE Y ZONAS VERDES MUNICIPALES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021205
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación, a través de un adecuado mantenimiento.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el mantenimiento de parques, fuentes y zonas verdes de la ciudad. ➤ Pinta de arriates, calles, avenidas, kiosco y despinta de publicidad comercial ➤ Poda y tala de árboles, chapeo de calles, avenidas y pinta respectiva ➤ Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección, o que sea encomendada por el Despacho Municipal. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Servicios Públicos Municipales ✓ Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habitantes del Municipio

UNIDAD: ENCARGADO DE ESTADIO Y CANCHAS MUNICIPALES.	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0212
CÓDIGO DE SECCIÓN	021206
NATURALEZA	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
OBJETIVO	Calendarizar las actividades de recreación y deporte, así como coordinar, controlar y supervisar la gestión de la escuelas de fútbol y canchas deportivas y estadio municipales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Fomento de las actividades de recreación y deporte y resguardo de la infraestructura deportiva y recreacional.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar la administración del Estadio Municipal. ➤ Organizar la Calendarización deportiva de las diferentes comunidades, en la ejecución de torneos. ➤ Coordinar con Comités de deportes comunales, Federaciones, INDES, ADFAS, instituciones educativas privadas y religiosas todo evento deportivo de carácter local. ➤ Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales y extranjeras. ➤ Coordinar con jefaturas municipales todas las actividades afines. ➤ Desarrollar eventos deportivos en las fiestas patronales. ➤ Coordinar con P.N.C. la seguridad en escenarios deportivos. ➤ Mantenimiento de grama del Estadio y aseo de servicios sanitarios. 	
RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Servicios Públicos Municipales ✓ Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. ✓ Empresa Privada. ✓ Ciudadanía en general

11. BIBLIOGRAFÍA

➤ **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

Decreto Legislativo No. 38, publicado en Diario Oficial número 234, Tomo 281, del 16 de diciembre de 1983.-

➤ **CÓDIGO MUNICIPAL.**

Decreto Legislativo 274, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo No. 290 de fecha 5 de febrero de 1986.

➤ **LEY GENERAL TRIBUTARIA**

Decreto Legislativo No. 86 del 17 de octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, Tomo No. 313, del 21 de diciembre de 1991.

➤ **LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Decreto Legislativo 839, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 383 de fecha 16 de abril de dos mil nueve.

➤ **LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Decreto Legislativo 233, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 339 de fecha 04 de mayo de 1998.

➤ **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Decreto Legislativo 868, publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347 de fecha 15 de mayo de 2000.-

➤ **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.**

Decreto No. 15, publicado en el Diario Oficial Número 21, Tomo 326, del 31 de enero de 2002.

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Alcaldía Municipal de Dolores Departamento de Cabañas fue revisado y aprobado por esta administración según Acuerdo Municipal.

Oscar Osmin Ruiz Padilla
Alcalde Municipal

Salvador Edenilson Rivas Cortez
Síndico Municipal

Milton Cruz Ramos
Primer Regidor

Rogelio Hernández Rodríguez
Segundo Regidor

José Guadalupe Hernández
Tercer Regidor

Lucio Francisco Martínez Hernández
Cuarto Regidor

María Dolores Rodríguez
Primer Regidor Suplente

María Sonia Corvera Ruiz
Segundo Regidor Suplente

Gilda del Carmen Zavala de Amaya
Tercer Regidor Suplente

Hilda Margoth Martínez
Cuarto Regidor Suplente

Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez
Secretario Municipal