



ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYMANGO DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYMANGO.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Octubre de 2012.

ÍNDICE

No	APARTADOS	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN.	3
2	OBJETIVOS.	4
3	BASE LEGAL.	5
4	BASE TEÓRICA.	6
5	METODOLOGÍA	9
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	13
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	14

E

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

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

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

2- OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, promover y administrar el ordenamiento interno de la Municipalidad de **GUAYMANGO**, para 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.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.2.1** Contribuir y facilitar la revisión y adecuación de la estructura organizativa que corresponde a la Municipalidad.
- 2.2.2** Constituir las líneas de autoridad, responsabilidad y compromiso, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos comprendidos al interior de la Municipalidad.
- 2.2.3** 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.
- 2.2.4** Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las distintas unidades comprendidas en la Administración Municipal.

3- BASE LEGAL

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

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203, 204
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	12 y 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5.... 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18... 22, 56, 58 y 81.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

4- 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 los 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.

5- METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de organización y Funciones de la municipalidad de **GUAYMANGO**, 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 marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (DEMUCA).

Con la finalidad de obtener información relativa el 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.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: i) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, ii) revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador; iii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, iv) revisión y análisis de los manuales específicos de la municipalidad, v) realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave, cuyos aportes contribuyeron a actualizar el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad; vi) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y vii) realizar el proceso de validación del presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su 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 actualizada la estructura organizativa, 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/las empleados/as 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/las empleados/as 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/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/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

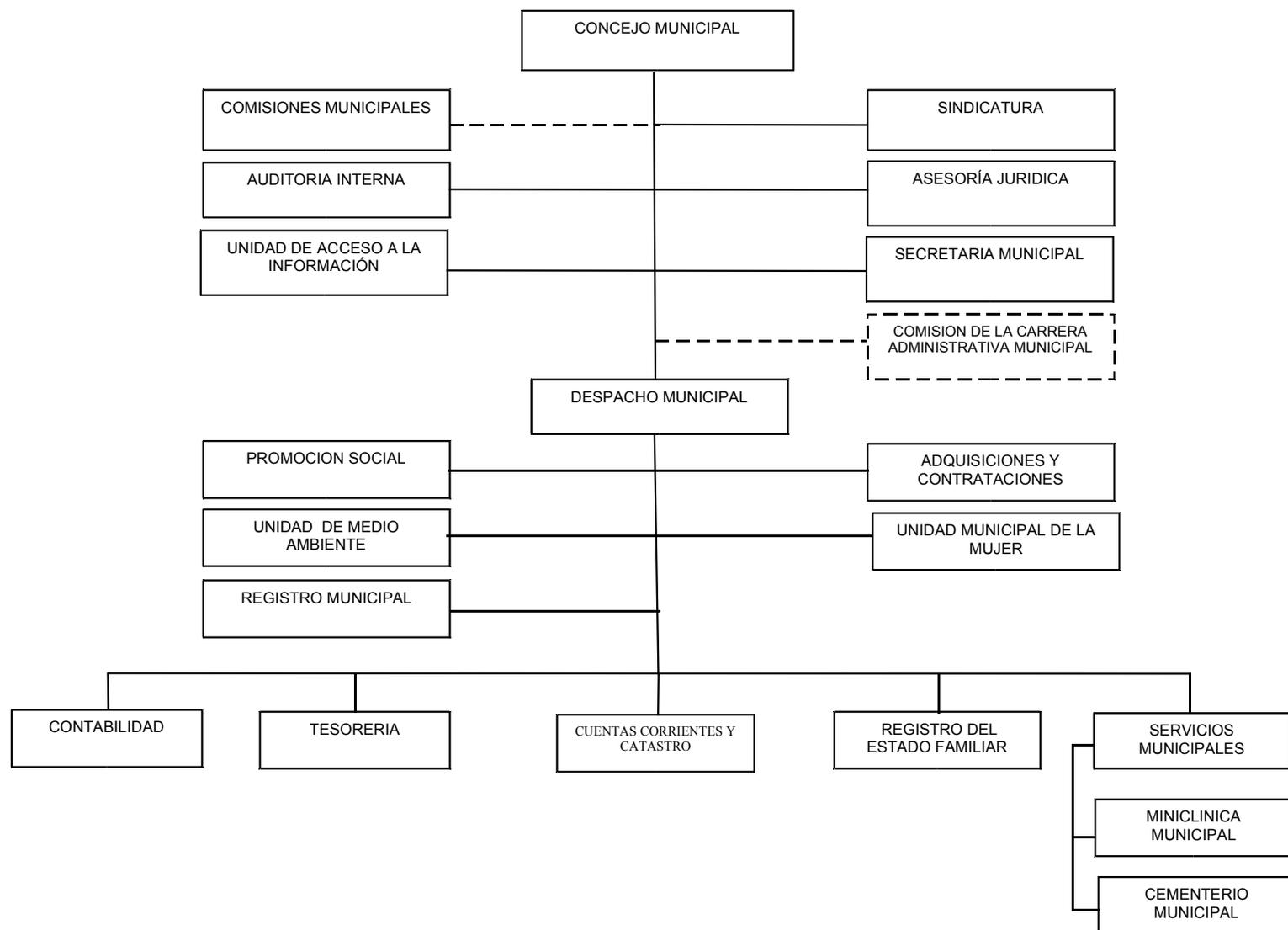
Además para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el manual constituye la base orgánica sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, el manual de evaluación del desempeño, de políticas, planes y programas 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.

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 **GUAYMANGO** 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 año o cuando el Concejo Municipal lo estima 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/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

7- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8- CATÁLOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS			UNIDAD	
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN		
01	0101	010100	Concejo Municipal	
	0102	010200	Comisiones de Concejo	
	0103	010300	Sindicatura Municipal	
	0104	010400	Auditoria Interna	
	0105	010500	Asesoría Jurídica	
	0106	010600	Unidad de Acceso a la Información	
	0107	010700	Secretaria municipal	
	0108	010800	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	
	0201	020100	Despacho Municipal	
	0202	020200	Promoción social	
	0203	020300	UACI	
	0204	020400	Unidad Ambiental Municipal	
	0205	020500	Unidad Municipal de la mujer	
	0206	020600	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
	0207	020700	Contabilidad	
	0208	020800	Tesorería	
	0209	020900	Cuentas Corrientes y Catastro	
	02	0210	021000	Registro del Estado Familiar
		0211	021100	Servicios Municipales
021101			Mini Clínica Municipal	
021102	Cementerio Municipal			

9- DESCRIPTORES DE UNIDADES

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades y sus generalidades.

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Asesor Jurídico, Despacho Municipal
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">•Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.•Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, etc. Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.•Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.•Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica acerca de la ejecución presupuestaria.•Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.•Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios•Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los arts. 30 y 31 del Código Municipal.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Auditoría Interna• Sindicatura municipal• Secretaría• Comisiones• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas• Auditoría Externa• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo• Ciudadanía en general

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0102
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 proceso 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.

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• Organizaciones locales• Organismos de cooperación nacionales e internacionales• Empresa privada• Organizaciones de Salvadoreños en el exterior.

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
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 procuración para el municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde 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 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

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

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Código de la Unidad	0104	
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 operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a la normativa y regulación de la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. •Desarrollar prácticas de auditoría que examinarlos procedimientos, administrativos y financieros, los sistema de control interno, los sistema de control de activos de la municipalidad. •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 • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cooperación y Apoyo • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 	

UNIDAD: ASESORIA JURIDICA

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente
Descripción General	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad. • Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. • Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten. • Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa • Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad • Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. • Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio. • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad. • Población solicitante. 	

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	
Código de la Unidad	0106	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos. • Todos los funcionarios y empleados de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad. • Población solicitante. 	

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0107	
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 y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados. •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. •Las de demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. •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 	

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0108	
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 de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Municipalidades • Entidades Descentralizadas 	

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	O201
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Todas las unidades administrativas, staff y operativas.
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente, para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y necesarios en beneficio de la comunidad, además de implementar estrategias para el fomento del desarrollo local.
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo local.
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. • Cumplir con lo que establece el art. 47 y 50 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.• Ciudadanía en general

UNIDAD: PROMOCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL	
Código de la Unidad	0202	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y dependencia de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal y generar mecanismos de participación social y comunitaria.	
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales, así como promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica a las directivas comunales a las comunidades para promover su organización comunitaria. • Presentar por escrito las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información. • Desarrollar el proceso de identificación de líderes y lideresas comunales, capacitándolas para el mejoramiento del trabajo comunal que llevan a cabo . • Coordinar la ejecución de proyectos en las comunidades del Municipio. • Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad 	
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- Fundaciones, • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales 	

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
Código de la Unidad	0203		
Naturaleza	Asesora-operativa		
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 procedimientos 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. 		
Relaciones			
Internas		Externas	
*0	Concejo Municipal	*4	Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.
*1	Secretaría Municipal	*5	Empresa Privada
*2	Tesorería	*6	Organismos de cooperación y apoyo.
*3	Contabilidad y Presupuesto		

UNIDAD: AMBIENTAL MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0204	
Naturaleza	Asesora-	
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	Unidad especializada, con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio •Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia •Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales •Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio •Asesorar e implementar las actividades que son de competencia municipal para el fomento de la gestión ambiental •Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones •Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. 	
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 • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales y Fundaciones 	

UNIDAD: DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER	
Código de la Unidad	0205	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio. 	
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 • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación 	

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0206	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.	
Descripción General	Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de datos de empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa Municipal. • Informar sobre asientos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Certificación de asientos a solicitud de los interesados. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. • Despacho Municipal • Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación. 	

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	
Código de la Unidad	0207	
Naturaleza	Operativa	
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	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. • 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. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
*7 Tesorería *8 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones *9 Cuentas Corrientes y Catastro *10 Auditoría Interna	*11 Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. *12 Instituciones de Cooperación y apoyo *13 Auditoría Externa	

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0208	
Naturaleza	Operativa	
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. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
*14	Despacho Municipal	*18 Contribuyentes
*15	Contabilidad	*19 Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas
*16	Cuentas Corrientes y Catastro	*20 Instituciones de Cooperación y Apoyo
*17	Servicios Públicos	

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
Código de la Unidad	0209
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro actualizado que garantice la 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, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Efectuar el cálculo de 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 Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes. • 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.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a Cuentas Corrientes. • Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.) • Calificar y recalificar las empresas. • Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza. • Calificar y revisar los usos de suelo del municipio. • Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana. • Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes • Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones. • Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen 	
Relaciones		
	Internas	Externas
*21	Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. *24 Ciudadanía en general
*22	Tesorería	
*23	Contabilidad	

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0210	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguno	
Objetivo	Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.	
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 datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	*25 Despacho Municipal *26 Sindicatura Municipal	*27 Instituciones gubernamentales. *28 Abogados y Notarios *29 Organismos de cooperación y apoyo *30 Ciudadanía en General

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales		
Código de la Unidad	0211		
Naturaleza	Operativo		
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal		
Unidades bajo su mando	Mini clínica Municipal, Cementerio municipal.		
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales. 		
Descripción General	Unidad responsable de la gestión de los servicios municipales,.		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del Plan de Operativo de los Servicios Municipales. • Elaborar el Plan de Anual de Trabajo • Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal • Dictar los lineamientos para mejoramiento de los Servicios Municipales. • Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales. • Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales. 		
Relaciones			
	Internas	Externas	
*31	Despacho Municipal	*34	Instituciones gubernamentales.
*32	Secretaría Municipal.	*35	Organismos de cooperación y apoyo
*33	Tesorería Municipal	*36	Ciudadanía en General

UNIDAD: MINI CLINICA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales	
Nombre de la Sección	Mini Clínica Municipal	
Código de la Unidad	0211	
Código de la Sección	021101	
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Mantener en condiciones de salud a la ciudadanía a través de la prestación de servicios médicos	
Descripción General	Facilita atención médica preventiva y curativa a la comunidad en General	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la clínica • Proporcionar servicios médicos generales y de emergencia • Mantener existencia de medicamentos • Coordinar campañas de salud y asistencia con otras instituciones. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	*37 Despacho Municipal *38 Servicios Municipales *39 Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud Publica • Hospitales y Unidades de Salud • Instituciones de socorro • Ong's • Laboratorios *40 Usuarios *41 Ciudadanía en General

UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales	
Nombre de la Sección	Cementerio Municipal	
Código de la Unidad	0211	
Código de la Sección	021102	
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres 	
Relaciones		
	Internas	Externas
*42	Despacho Municipal	*46 Instituciones gubernamentales.
*43	Servicios Municipales	*47 Organismos de cooperación y apoyo
*44	Tesorería	*48 Ciudadanía en General
*45	Registro del Estado Familiar	

UNIDAD: INFORMATICA

Nombre de la Unidad	INFORMATICA	
Código de la Unidad	0305	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguno	
Objetivo	Administrar la red y la base de datos de la municipalidad, velando por el buen funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos de la municipalidad, monitoreando su rendimiento, y administrar las cuentas de acceso de los usuarios de la red, base de datos, correos internos y externos y de los sistemas informáticos que operen en la municipalidad. 2. Administrar la red de datos, incluyendo la conexión física de puntos de red y configuración de equipos 3. Brindar mantenimiento a los sistemas o aplicaciones desarrollados por la municipalidad 4. Identificar necesidades de automatización a nivel Institucional, a fin de asegurar su desarrollo y optimo funcionamiento 5. Administrar y apoyar las actualizaciones del sitio web de la municipalidad 6. Mantener actualizados los programas de antivirus y brindar soporte técnico a las maquinas en el uso de hardware y software. 7. Efectuar reparaciones a los equipos de la municipalidad 8. Instalar, conectar y configurar equipos informáticos y periféricos, de acuerdo a criterios técnicos, a fin de optimizar su uso 9. Elaborar y mantener un inventario de los equipos informáticos y las licencias por uso de software 	
Relaciones		
Internas	Externas	
*49 Despacho Municipal • Concejo Municipal *50 Sindicatura Municipal	*51 Instituciones gubernamentales. *52 Abogados y Notarios *53 Organismos de cooperación y apoyo *54 Ciudadanía en General	

