

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

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



Introducción

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Ilobasco que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuya 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 Ilobasco 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.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2

Objetivos

2.1 OBJETIVO GENERAL:

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

3

Base Legal

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

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

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;

10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;

11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte.

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;

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

16. DEROGADO.

17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;

18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;

19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos.

En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.

En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.

* **NOTA:** Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

(ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTÉNTICAMENTE POR D.L. Nº 27, 19/JUN/2000, D.O. Nº 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA *

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana.

Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.

27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin.

De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia. (7);

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

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.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

2. 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;

3. 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;

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;

5. Aprobar los planes de desarrollo local;

6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;

8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;

9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;

10. 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;

11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. 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;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. 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;
17. 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;
18. 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 este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
24. DEROGADO.

25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

26. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hace cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;⁽⁸⁾
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

Art. 51. 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, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Art. 54. El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art. 55. Son deberes del Secretario:

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- 2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
- 3.- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
- 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- 6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
- 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- 8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;

9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

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

Art. 107. Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

e) LITERAL DEROGADO;(2)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

Art. 76. 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:

- 1º Facultades Normativas
- 2º Facultad de determinación de la obligación tributaria;
- 3º Facultad de verificación y control;
- 4º Facultad de recaudación y cobranza;
- 5º Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Facultades de apoyo.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEBER DE PUBLICIDAD

Art. 87.- Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en 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.

FORMACION DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Art. 16.- 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

Del Objeto

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

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1.- Los funcionarios de elección popular.

2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

“Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”

3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel de dirección

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

Nivel técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

Art. 10.- 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, capacitación 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 los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

Esta disposición tiene implicaciones relativas a la estructura y funcionamiento, ya que independientemente de los niveles gerenciales que la estructura organizativa considere los cargos que en cada una de ellas se alberga para que desde cada una de las unidades se contribuya a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los cargos y los empleados que

les desempeñan han de clasificarse en niveles funcionariales y ellos deberán tener opciones a ascender en tres posibles categorías.

De los órganos de administración

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

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

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

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

Integración de las Comisiones Municipales

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

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

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

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Duración y sede de las Comisiones Municipales

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

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

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

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

Funcionamiento

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

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

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

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

Atribuciones de las Comisiones Municipales

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

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

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

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

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

4

Base Teórica

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7.- 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 interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

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

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

-División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

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

-Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

-Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

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

-Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

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

5

Metodología

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

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



Revisión y Actualización

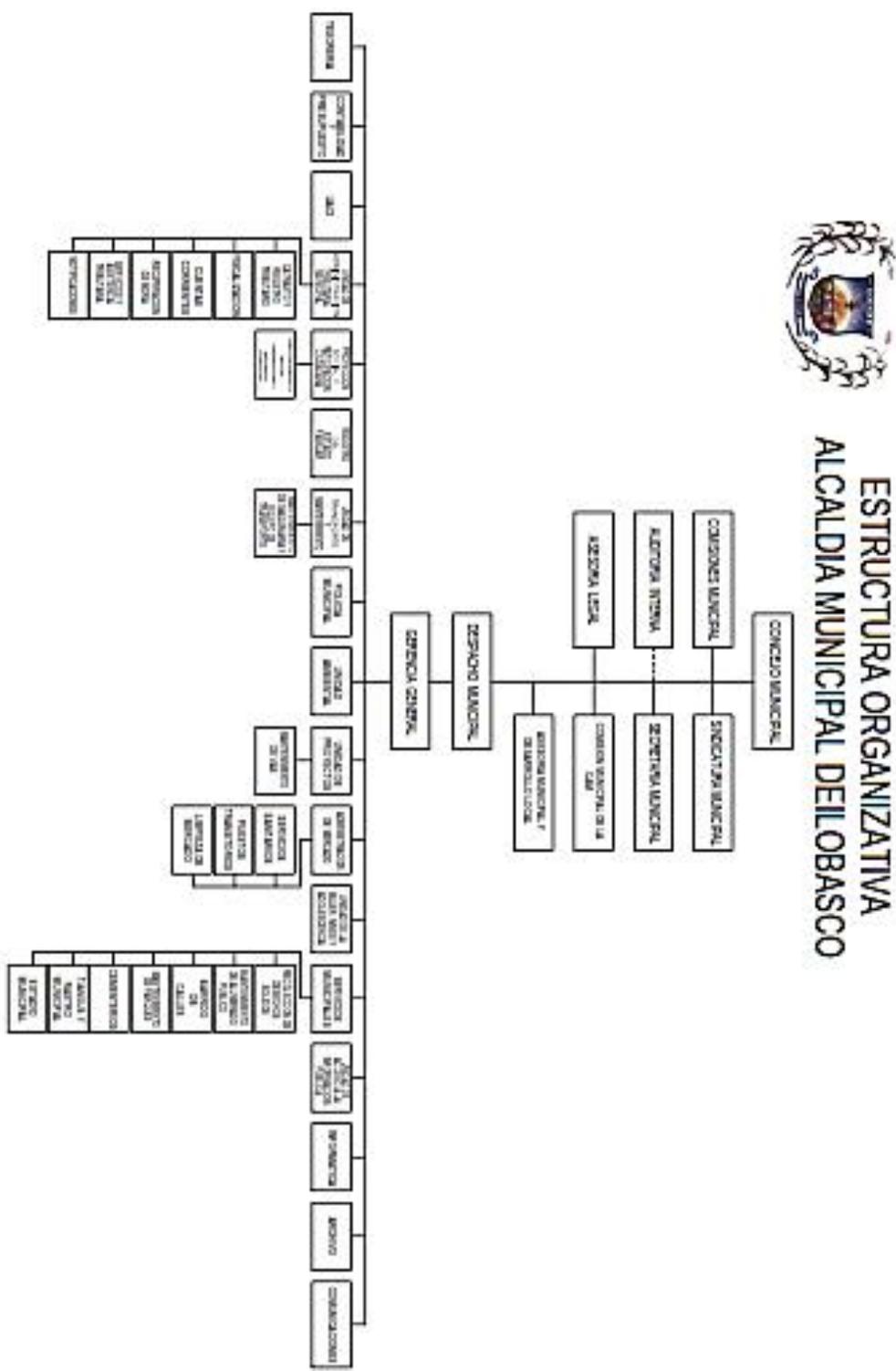
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la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

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo 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 eficacia 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:

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

8

Catálogo de Unidades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Asesoría Legal
	0107	010700	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0108	010800	Asesoría Municipal y Desarrollo Local
02	0201	020100	Despacho Municipal
03	0301	030100	Gerencia General
	0302	030200	Tesorería
	0303	030300	Contabilidad y Presupuesto
	0304	030400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
	0305	030500	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		030501	Catastro y Registro Tributario
		030502	Fiscalización
		030503	Cuentas Corrientes
		030504	Recuperación de Mora
		030505	Servicio y Asistencia Tributaria
		030506	Notificaciones
	0306	030600	Proyección Social y Participación Ciudadana
	0307	030700	Registro del Estado Familiar
	0308	030800	Unidad de Transporte y Mantenimiento
030801		Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte	
0309	030900	Policía Municipal	
0310	031000	Unidad Ambiental	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	0311	031100	Unidad de Proyectos
		031101	Mantenimiento de Vías
	0312	031200	Administración de Mercados
		031201	Servicios Sanitarios
		031202	Puestos Transitorios
		031203	Limpieza de Mercado
	0313	031300	Unidad de la Mujer Niñez y Adolescencia
	0314	031400	Servicios Municipales
		031401	Recolección de Desechos Sólidos
		031402	Mantenimiento de Alumbrado Público
		031403	Barrido de Calles
		031404	Mantenimiento de Parques
		031405	Cementerio Municipal
		031406	Tiangué y Rastro Municipal
		031407	Estadio Municipal
	0315	031500	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0316	031600	Informática
	0317	031700	Archivo
0318	031800	Comunicaciones	



Descriptor de Unidades

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

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0101	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Asesoría Legal, Auditoría Externa, Asesoría Municipal y Desarrollo Local, 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/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"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • 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. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría • Comisiones • Asesoría legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Auditoría Externa • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0102	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los propósitos 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. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • 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, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. 	
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 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0103	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/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; • Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro 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 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0104	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la 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 de actas, todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general, a las actividades realizadas por el Concejo Municipal • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales. • Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA	
Código de la Unidad	0105	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	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, basado en un sistema de control interno efectivo. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • 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. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ASESORÍA LEGAL

Nombre de la Unidad	ASESORÍA LEGAL	
Código de la Unidad	0106	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.	
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. • Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos Municipales. • Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. • Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Concejo Municipal • Gerencia Administrativa • Secretaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. • Usuarios 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0107	
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 ascensos 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 fuere solicitado en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. 	
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 y no Gubernamentales. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ASESORIA MUNICIPAL Y DESARROLLO LOCAL

Nombre de la Unidad	Asesoría Municipal y Desarrollo Local	
Código de la Unidad	0108	
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.	
Funciones	<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"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0201	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Gerencia General.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización 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 recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión 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 y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Cumplir con lo establecido en los arts. 48 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 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: GERENCIA GENERAL

Nombre de la Unidad	GERENCIA GENERAL	
Código de la Unidad	0301	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, UACI, Unidad de Administración Tributaria, Proyección social y Participación Ciudadana, Registro del Estado Familiar, Unidad de Transporte y Mantenimiento, Policía Municipal, Unidad Ambiental, Proyectos, Administración de Mercados, Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Servicios Municipales, Unidad de Acceso a la Información Pública, Informática y Archivo.	
Objetivo	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales	
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Concejo Municipal • Todas las instancias que forman parte de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Estado • Instituciones de Cooperación Nacional e Internacional • Empresa Privada • Usuarios en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0302	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
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. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Unidad de Registro y Control Tributario • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas • Instituciones de Cooperación y Apoyo 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
Código de la Unidad	0303	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
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"> • Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria 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. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones • Unidad de Registro y Control Tributario • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de Cooperación y apoyo • Auditoría Externa 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Código de la Unidad	0304	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
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. • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 	
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. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0305
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Unidades bajo su mando	Catastro y Registro Tributario, Fiscalización, Cuentas Corrientes, Recuperación de mora, Servicio y Asistencia Tributaria y Notificaciones.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente todas las obligaciones tributarias gestionadas por la administración tributaria municipal. • Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; • Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios. • Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna. • Coordinar la ejecución de planes de Auditoria Tributaria orientados a ampliar la base tributaria y la depuración del registro de contribuyentes. • Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones. • Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> • Sirve de apoyo al Alcalde Municipal en la formulación de planes financieros, control y registro de las operaciones contables, elaboración y presentación de informes financieros y contables además de la captación y custodia de los ingresos de la municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. • Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes de Auditoría Tributaria. • Coordinar la elaboración de los planes y programas de Auditoría Tributaria, Servicio y Asistencia Tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria. • Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal. • Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal. • Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal. • Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación. • Presentar informes mensuales de trabajo al Alcalde Municipal. 	
<p>Relaciones</p>		
<p>Internas</p>	<p>Externas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Unidad de Servicios Municipales • Tesorería. • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Instituciones de asistencia técnica tales como ISDEM FISDL, GTZ, AID, COMURES, asociaciones comunales, empresas privadas etc. • Instituciones del Gobierno Nacional. • Compañías de seguros • Proveedores. • Público en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

Nombre de la Sección	CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030501
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguno
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan anual del área de catastro y registro.• Determinar el impuesto o la tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes.• Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados.• Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de empresas y negocios.• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas a campo y verificación documental.• Mantener un archivo fijo de declaraciones de expedientes actualizados y controlados.

- Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de los solicitados por los contribuyentes.
- Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificando los resultados al contribuyente.
- Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.
- Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.
- Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes.
- Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes, notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificando los resultados al contribuyente.
- Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.
- Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.
- Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes.
- Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: FISCALIZACIÓN

Nombre de la Unidad	FISCALIZACIÓN
Código de la Unidad	0305
Código de la Sección	030502
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguno
Objetivo	Controlar el cumplimiento en la presentación de declaraciones tributarias por parte de los contribuyentes. Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de Auditoría Tributaria.
Descripción General	Se encarga de hacer efectivo el seguimiento y verificación de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones y que la municipalidad ejerza los procedimientos correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo del Área de Fiscalización. • Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes. • Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificando los resultados al contribuyente. • Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas. • Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas. • Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización. • Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. • Realizar las actividades de auditoría tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal. • Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes para que refleje la base real de liquidación de impuestos. • Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes. • Solicitar información a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES
Código de Unidad	0305
Código de Sección	030503
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	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">• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los/las contribuyentes y usuarios del municipio• Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.• Velar por el cumplimiento de la obligación de los/las contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los/las contribuyentes y usuarios/as.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre de la Sección	RECUPERACIÓN DE MORA
Código de Unidad	0305
Código de Sección	030504
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	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.• 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 Control de Empresas e Inmuebles de 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

Nombre de la Sección	SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
Código de la Unidad	0305
Código de Sección	030505
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones.
Descripción General	Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los contribuyentes, este es muy importante, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad necesarios para la estimación de los gastos y costos por los servicios públicos que se presta a la localidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo del área de Servicio y Asistencia Tributaria. • Ser receptor y distribuidor de correspondencia y notificaciones y orientar a los contribuyentes sobre los requisitos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente. • Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales. • Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes. • Proporcionar servicios de consulta a los usuarios sobre los trámites y requisitos para registro de empresas o negocios, solicitud de nuevos servicios, solicitud para cierre de empresas, expedición de licencias y matriculas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: NOTIFICACIONES

Nombre de la Sección	NOTIFICACIONES
Código de la Unidad	0305
Código de Sección	030506
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Informar a los contribuyentes de sus obligaciones y estados actuales con la Municipalidad, así como de los procedimientos que faciliten la superación de cualquier situación pendiente.
Descripción General	Notifica a los contribuyentes de sus pagos pendientes y ofrece seguimiento al comportamiento del cumplimiento de las obligaciones de estos con la Municipalidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir por zonas las notificaciones de cobro• Procesar un consolidado del número de notificaciones de cobro.• Notificar a los contribuyentes y usuarios sobre la situación moratoria.• Realizar visitas domiciliarias para proporcionar información escrita o verbal a contribuyentes y usuarios morosos• Todas las demás que se le asignen y estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Código de la Unidad	0306	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. Además es parte de sus objetivos el contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulsen programas de beneficio social. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Gerencia General • Todas las Unidades que forman parte de la estructura funcional de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Estado relacionadas con la naturaleza de su actividad. • Ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0307	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
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	Establecer un registro completo y exacto que facilite la localización y consulta de la información sobre los hechos; jurídicos constitutivos, modificativos, o extintivos del estado familiar de las personas naturales del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. • Garantizar el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Concejo Municipal • Gerencia Administrativa • Secretaria Municipal • Asesoría Legal • Tesorería • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en General 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Nombre de la UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO	
Código de la Unidad	0308	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte	
Objetivo	Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y Vehículos de la Municipalidad.	
Descripción General	Planifica, organiza e informa de los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y Vehículos de la Municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. • Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación. • Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria, así como vigilar el mantenimiento de las existentes. • Localizar y corregir deficiencias. • Diseñar o reajustar la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarse a las necesidades de producción y a las tendencias del mercado. • Realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades de la maquinaria y supervisar su cumplimiento. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro, Registro y Fiscalización • Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria • Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Ministerio de Medio Ambiente 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
Código de la Unidad	0308
Código de la Sección	030801
Dependencia Jerárquica	Unidad de Transporte y Mantenimiento
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria de la Municipalidad.
Descripción General	Planifica, organiza e informa de los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria de la Municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.• Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación.• Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.• Localizar y corregir deficiencias.• Diseñar o reajustar la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarse a las necesidades de producción y a las tendencias del mercado.• Realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades de la maquinaria y supervisar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: POLICÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	POLICÍA MUNICIPAL.	
Código de la Unidad	0309	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido	
Descripción General	Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido y garantizar los derechos de la ciudadanía. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Orientar adecuadamente a los ciudadanos que se lo requieran 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Concejo Municipal • Gerencia Administrativa • Secretaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario/a • PNC 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL	
Código de la Unidad	0310	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
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 • 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 • 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. 	
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 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECTOS	
Código de la Unidad	0311	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Mantenimiento de Vías.	
Objetivo	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura	
Descripción General	Realiza el desarrollo adecuado de los proyectos municipales	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Colaborar en la Formulación, ejecución y monitoreo de planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución. • Supervisar, formular, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. • Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos. • Gestionar y dar seguimiento a fondos para la realización de proyectos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunes y Fundaciones 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE VÍAS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE VÍAS	
Código de la Unidad	0311	
Código de la Sección	031101	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Proyectos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<p>Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.</p> <p>Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad.</p>	
Descripción general	Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en buen estado.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle. • Elaborar plan anual operativo. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles. • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro • Comisiones Municipales • Despacho Municipal • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones • Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Asociaciones Comunales y ciudadanía en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE MERCADO

Nombre de la Unidad.	ADMINISTRACIÓN DE MERCADO	
Código de la Unidad	0312	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Servicios Sanitarios y Puestos Transitorios	
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.	
Descripción General	Atiende las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero/a municipal. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad. • Elaboración de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Gerencia Administrativa • Contabilidad y Presupuesto • Jefe de Servicios Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Seguridad Interna • Proveedores 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: SERVICIOS SANITARIOS

Nombre de la Sección	SERVICIOS SANITARIOS
Código de la Unidad	0312
Código de la Sección	031201
Dependencia Jerárquica	Administración de Mercados.
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Ofrecer a la ciudadanía el servicio para atender sus necesidades fisiológicas básicas.
Descripción General	Planifica, organiza y garantiza el funcionamiento adecuado de los servicios sanitarios públicos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias permanentemente las instalaciones de los Servicios Sanitarios.• Depositar en los recipientes la basura recolectada, a fin de que el tren de aseo pueda recogerla.• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.• Entregar tiquete a todos los usuarios de los servicios sanitarios.• Ofrecer un trato amable a los usuarios del servicio.• Y todas las que le sean encomendadas por su Jefe inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCION: PUESTOS TRANSITORIOS

Nombre de la Sección	PUESTOS TRANSITORIOS
Código de la Unidad	0312
Código de la Sección	031202
Dependencia Jerárquica	Administración de Mercados
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Dar atención y seguimiento a las ventas temporales que se ubican en diferentes espacios públicos.
Descripción General	Supervisa y realiza cobros de tributos a los puestos temporales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Colectar los tributos por uso de puestos transitorios (tiquetes).• Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día.• Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios.• Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: LIMPIEZA DE MERCADOS

Nombre de la Sección	LIMPIEZA DE MERCADO
Código de la Unidad	0312
Código de la Sección	031203
Dependencia Jerárquica	Administración de Mercados
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un Mercado limpio mejorando así, la calidad de vida de los visitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realiza el barrido de calles y mercado, recolecta y traslada los desechos al lugar de Transferencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles y su traslado al sitio de Transferencia.• Mantener organizadas las rutas de las zonas de mercado donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.• Mantener un mercado limpio mejorando así, la calidad de vida de los Comerciantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad	0313	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Ofrecer opciones de desarrollo y atención a las problemáticas de la niñez , adolescencia y la mujer	
Descripción General	Se encarga de identificar necesidades y problemas, así como de programar acciones que contribuyan a dar atención y prevención a la situación de la niñez, adolescencia y la mujer del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el trabajo • Informa de avances de programas y proyectos • Gestionar proyectos para el fomento del desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la niñez, la adolescencia y la mujer. • Fomenta la participación ciudadana y especialmente a los sectores de su interés. • Difunde los avances en los proyectos 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Gerencia General • Todas las Unidades que forman parte de la estructura funcional de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Estado relacionadas con la naturaleza de su actividad • Agencias de cooperación nacional e internacional • Empresa Privada • Instituciones Académicas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0314	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Recolección de Desechos Sólidos, Mantenimiento de Alumbrado Público, Barrido de Calles, Mantenimiento de Parques, Cementerios, Tiangué y Rastro Municipal y Estadio Municipal	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades 	
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios municipales. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir la persona subcontratada para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario. • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (zona del centro) así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de Transferencia. • Supervisar los planes de trabajo de las secciones siguientes: Cementerio, Rastro y Tiangué, Parque. • Verificar que el encargado del cementerio, cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes. • Monitorear y asesorar las Responsabilidades del rastro y tiangué. • Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques • Supervisar el trabajo realizado por el electricista en el mantenimiento del alumbrado público. • Asumir cualquier otra tarea que le sea asignada por la Administración. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro • Comisiones Municipales • Gerencia General • Despacho Municipal • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones • Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Asociaciones Comunales y ciudadanía en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS

Nombre de la Sección	RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031401
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar la recolecta y traslado los desechos al lugar de Transferencia de desechos Sólidos.
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 Transferencia.• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031402
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios 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 dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: BARRIDO DE CALLES

Nombre de la Sección	BARRIDO DE CALLES
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031403
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realiza el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de Transferencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles y su traslado al sitio de Transferencia.• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.• Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE PARQUES

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE PARQUES
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031404
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.
Descripción General	Realiza el cuidado y ornato del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que los jardines y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.• Limpiar, Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031405
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: TIANGUE Y RASTRO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	TIANGUE y RASTRO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031406
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado
Descripción General	Administra, registra y controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.• Coordinar con los Ministerios de Salud Pública y Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

SECCIÓN: ESTADIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	ESTADIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0314
Código de la Sección	031407
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el buen estado del Estadio.
Descripción General	Administra, registra y controla los usos y actos realizados en el Estadio Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y controlar las actividades que se realizan en el estadio municipal.• Propiciar el buen uso y estado del estadio municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Código de la Unidad	0315	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Garantizar que los ciudadanos tengan acceso a la información pública contribuyendo a la transparencia de las gestiones de la municipalidad.	
Descripción General	Se encarga de manejar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y hacer las gestiones necesarias para responder a dichas solicitudes de manera oportuna, contribuyendo al fomento y la mejora de la transparencia en las instituciones del Estado.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Gerencia General • Todas las Unidades que forman parte de la estructura funcional de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Estado relacionadas con la naturaleza de su actividad. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad	INFORMÁTICA	
Código de la Unidad	0316	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Servir de soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.	
Descripción General	Desarrolla y ofrece mantenimiento de sistemas informáticos	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. • Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. • Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad. • Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. • Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo. • Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Gerencia General • Todas las Unidades que forman parte de la estructura funcional de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Asistencia Técnica para el desarrollo e implementación de sistemas de información. • Dirección de Auditoría de Sistemas de la Corte de Cuentas de la República. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: ARCHIVO

Nombre de la Unidad	ARCHIVO	
Código de la Unidad	0317	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de acceso a la Información.	
Descripción General	Velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo, catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada. • Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación. También, deberá llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar especialmente la descripción, la codificación y la asignación de descriptores. • Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida. • Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo. También le corresponderá asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada. • Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías. • Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Concejo Municipal • Gerencia General. • Todas las Unidades que forman parte de la estructura funcional de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Asistencia Técnica para el desarrollo e implementación de archivo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD: COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES	
Código de la Unidad	0318	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener una estrecha relación con diferentes actores del Municipio y Unidades de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.	
Descripción General	Gestión de la política informativa de la Municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política informativa de la Municipalidad. • Mantener buenas relaciones con los medios proporcionarla. • Dar a conocer las labores y obras desarrolladas por la Municipalidad. • Desarrollar la política y estrategias informáticas de la Municipalidad y proponerlas al Alcalde Municipal para su aprobación. • Monitorear la información sobre la municipalidad, manteniendo actualizado el archivo correspondiente. • Coordinar el protocolo y ceremonial de las actividades municipales. • Diseño de campañas, slogans, anuncios, textos, y videos sobre el quehacer municipal. • Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales o de obras institucionales autorizadas por el Alcalde Municipal. • Constituir la base de apoyo para el trabajo que llevan a cabo las Comisiones nombradas por el Concejo municipal 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Gerencia general 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Comunidades • Medios de comunicación. 	