





## ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	26
5	METODOLOGÍA	29
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	30
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	31
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	32
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	35



# 1

# INTRODUCCIÓN

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

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo 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 Nejapa

## 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.



# 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.

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. N° 27, 19/JUN/2000, D.O. N° 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;
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; <sup>(8)</sup>
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;

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)
- 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:

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

## 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. 2 ....**Las 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.

#### **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**

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.

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 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.

### **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.

# 4

## BASE TEÓRICA

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

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

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

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

sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

**-Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

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

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

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

**-Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará

salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

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

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

# 5

# METODOLOGÍA

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

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

# 6

# REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

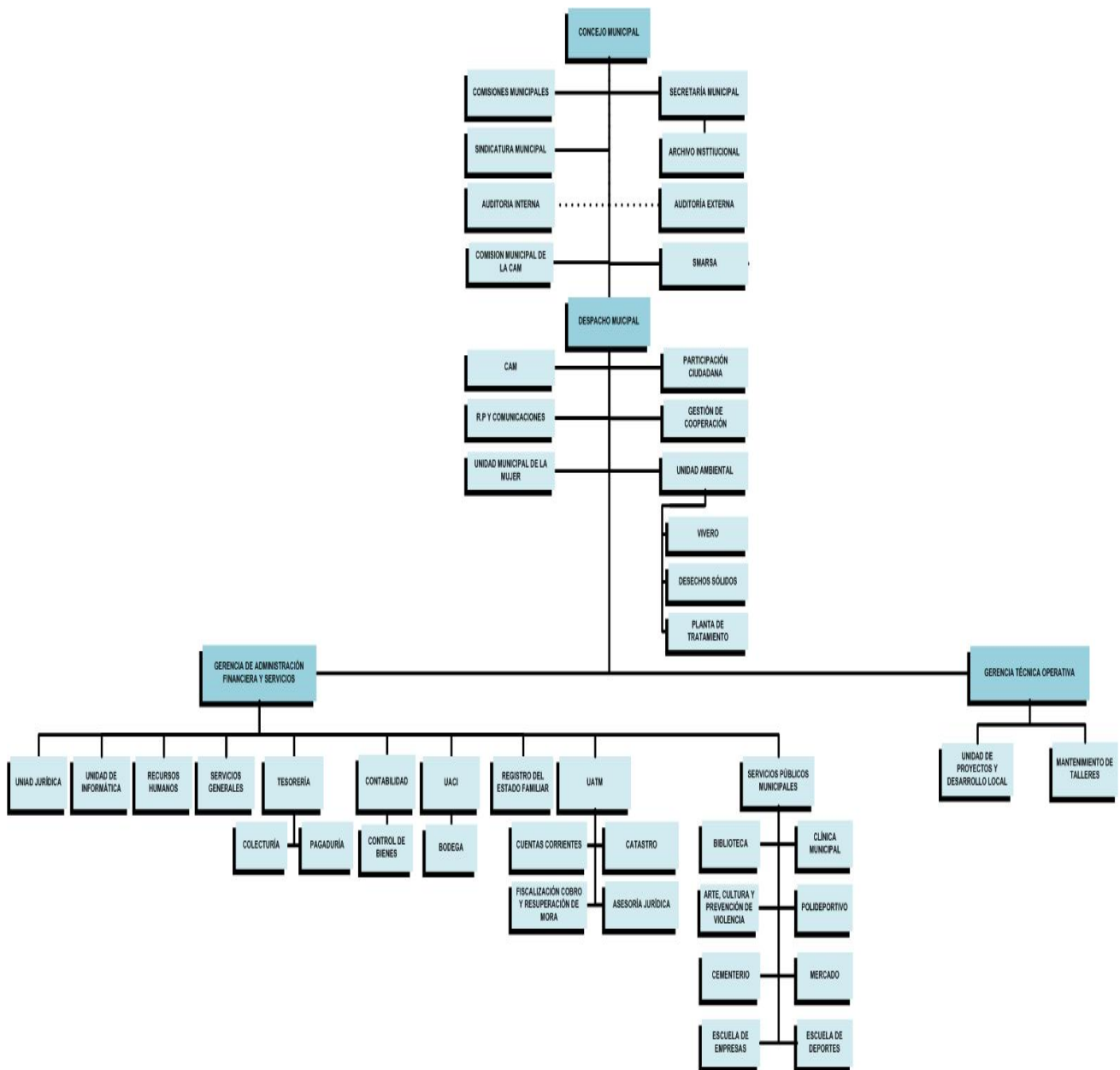
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la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

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal 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.

# 7

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



# 8

# CATÁLOGO DE UNIDADES

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

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Secretaría Municipal
		010301	Archivo Institucional
	0104	010400	Sindicatura Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Auditoría Externa
	0107	010700	Comisión Municipal de la CAM
	0108	010800	SMARSA
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	CAM
	0203	020300	Unidad de Participación Ciudadana
	0204	020400	RP Y Comunicaciones
	0205	020500	Gestión de Cooperación
	0206	020600	Unidad Municipal de la Mujer
	0207	020700	Unidad Ambiental
		020701	Vivero
		020702	Desechos Sólidos
		020703	Planta de Tratamiento



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

03A	03A01	03A0100	Gerencia de Administración Financiera y de Servicios	
	03A02	03A0200	Unidad Jurídica	
	03A03	03A0300	Unidad de Informática	
	03A04	03A0400	Recursos Humanos	
	03A05	03A0500	Servicios generales	
	03A06	03A0600	03A0600	Tesorería
		03A0601	03A0601	Colecturía
		03A0602	03A0602	Pagaduría
	03A07	03A0700	03A0700	Contabilidad
		03A0701	03A0701	Control de Bienes
	03A08	03A0800	03A0800	UACI
		03A0801	03A0801	Bodega
	03A09	030900	030900	Registro de Estado Familiar
	03A10	03A1000	03A1000	UATM
		03A1001	03A1001	Cuentas Corrientes
		03A1002	03A1002	Catastro
		03A1003	03A1003	Fiscalización, Cobros y Recuperación de Mora
		03A1004	03A1004	Asesoría Jurídica
	03A11	03A1100	03A1100	Servicios Públicos Municipales
		03A1101	03A1101	Biblioteca
		03A1102	03A1102	Clínica Municipal
		03A1103	03A1103	Artes, Cultura y Prevención de Violencia
		03A1104	03A1104	Polideportivo
03A1105		03A1105	Cementerio	
03A1106		03A1106	Mercado	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

		03A1107	Escuela de Empresas
		03A1108	Escuela de Deportes
03B	03B01	03B0100	Gerencia Técnica Operativa
	03B02	03B0200	Unidad de Proyectos y Desarrollo Local
	03B03	03B0300	Mantenimiento de Talleres

# 9

# DESCRIPTOR DE UNIDADES

8A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

## UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

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

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

## UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera Contable, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.</li> </ul>

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad</li></ul>

**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Sección bajo su mando</b>	Archivo Institucional	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal</li> <li>• Dar cuenta en las sesiones de toso los asuntos municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>	

**SECCION: ARCHIVO INSTITUCIONAL**

<b>Nombre de la Sección</b>	ARCHIVO INSTITUCIONAL
<b>Nombre de la Unidad</b>	Secretaría Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Código de la Sección</b>	010301
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría Municipal
<b>Objetivo</b>	Guardar archivos de la institución de eventos legales y operativos y transaccionales que se hayan realizado durante un periodo determinado, los cuales sirvan de históricos para referencias futuras.
<b>Descripción General</b>	Archivo documentado de la institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y Coordinar la documentación de archivos Institucionales</li> <li>• Atender a los usuarios que requieran información documental.</li> <li>• Registrar y administrar la documentación municipal</li> <li>• Obtener, clasificar y atender los requerimientos de documentación de interés de la municipalidad. Administrar el Archivo.</li> <li>• Propiciar la mejora y automatización de los procesos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones aplicables a su responsabilidad.</li> </ul>



## UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;</li> <li>• Asesorar al Concejo y al Alcalde</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.</li> </ul>

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

**UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	

**UNIDAD: AUDITORÍA EXTERNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA EXTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.	
<b>Descripción General</b>	Realiza acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente al Concejo Municipal.</li> <li>• Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencias</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	

**UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0107	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley 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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	

## UNIDAD: SMARSA

<b>Nombre de la Unidad</b>	SMARSA	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar de manera eficiente el sistema municipal de agua potable del Rio San Antonio, con la finalidad de suministrar un servicio con la calidad y continuidad que los usuarios lo demanden.	
<b>Descripción General</b>	El sistema municipal de agua potable del Rio San Antonio, consiste en toda la infraestructura hidráulica y el personal técnico y administrativo necesario para brindar el servicio de agua potable a las comunidades del municipio de Nejapa	
<b>Funciones</b>	En general consiste en brindar de manera eficiente y bajo las normas de calidad establecidas el servicio de agua potable municipal, con la calidad y continuidad que los usuarios lo demandan.	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde/sa Municipal</li> <li>• Gerentes y Jefe de otras aéreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas suministrantes de bienes y servicio</li> <li>• Instituciones Financieras</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Usuarios del servicio de agua</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuerpo de Agentes Municipales, Participación Ciudadana, Relaciones Públicas y Comunicaciones, Gestión de Cooperación, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad Ambiental, Gerencia de Administración Financiera y Servicios, Gerencia Técnica Operativa.	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al municipio</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL CAM

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido</li> <li>• Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público.</li> <li>• Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• PNC</li> </ul>	



## UNIDA: PARTICIPACION CIUDADANA

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Promover la participación ciudadana e identificación de problemas y soluciones en forma organizada, buscando la armonía de los ciudadanos para realizar proyectos de beneficio social y económico que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes.
<b>Descripción General</b>	Fomentar la participación ciudadana y establecer métodos que le permitan organizarse para contribuir a la solución de los problemas de las comunidades.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Concejo Municipal las inquietudes de las comunidades para facilitar la gestión de ellas hacia el Concejo Municipal.</li> <li>• Reunirse con directivos comunales para identificar necesidades y orientar la búsqueda de soluciones.</li> <li>• Identificar y capacitar a líderes comunales sobre programas sociales a ejecutar.</li> <li>• Coordinación con los demás departamentos y las ONG'S para contribuir en la solución de los problemas en la comunidad.</li> <li>• Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias, las artes y el que hacer municipal, entre los habitantes del municipio.</li> <li>• Coordinar actividades con otras instituciones que desarrollen programas en beneficio social de la comunidad.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades superiores.</li> <li>• Promover y apoyar la Organización de las comunidades, elaboración de estatutos de las mismas y obtención de personería jurídica, así como las respectivas juramentaciones de las juntas directivas en tiempo y forma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento Promover y apoyar la Organización de las comunidades, elaboración de estatutos de las mismas y obtención de personería jurídica, así como las respectivas juramentaciones de las juntas directivas en tiempo y forma.</li> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcaldesa Municipal</li> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Apoyo Legal</li> <li>• Gerencia de Administración Financiera y de Servicio</li> <li>• Todas las demás Líneas de Trabajo que componen la Estructura Organizativa de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ONG'S</li> <li>• Unidad de Salud</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• Cruz Roja Salvadoreña</li> <li>• Otras Instituciones Gubernamentales y privadas que desarrollen programas sociales.</li> <li>• Comunidad en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: RP Y COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	RP Y COMUNICACIONES	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Atender en forma ágil y eficiente al público en general, así como también a los diferentes medios de comunicación de prensa escrita, radial y televisiva.	
<b>Descripción General</b>	Encargado de atención al público	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en forma ágil y eficiente al público en general</li> <li>• Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión.</li> <li>• Promover las acciones y actividades realizadas por la Municipalidad.</li> <li>• Ofrecer orientación a la población sobre los servicios que ofrece la Municipalidad.</li> <li>• Divulgar los procesos de participación ciudadana que se organizan en el municipio.</li> <li>• Mantener informados a los líderes comunitarios de los procesos y proyectos de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Gerencia de Administración Financiera y de Servicio</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Delegaciones extranjeras y locales</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>

## UNIDAD: GESTION DE COOPERACION

<b>Nombre de la Unidad</b>	GESTION DE COOPERACION	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Realizar contactos con empresas u organizaciones nacionales e internacionales, para la cooperación de recursos financieros para el desarrollo de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Establecer contactos, llevando a cabo los acuerdos bajo los términos que se recibirán los recursos económicos.	
<b>Funciones</b>	<p>Establecer planes de trabajo sobre proyectos a realizar por la municipalidad.</p> <p>Transmitir la visión de la municipalidad a las entidades quienes darán el financiamiento.</p> <p>Concretar los acuerdos y condiciones.</p> <p>Realizar cualquier otra función que se le sea encomendada por el Alcalde Municipal.</p>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones de Cooperación gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD AMBIENTAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0207	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Vivero, Desechos Sólidos, Planta de Tratamiento.	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li> <li>• 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</li> <li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> </ul>

## SECCIÓN: VIVERO

<b>Nombre de la Sección</b>	VIVERO
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Código de la Sección</b>	020701
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Ambiental
<b>Objetivo</b>	Coordinación de las diferentes actividades que se realizan en el Vivero Municipal.
<b>Descripción General</b>	Mantener el Vivero
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a parques y zonas verdes</li> <li>• Reproducción de plantas</li> <li>• Comercialización de plantas</li> </ul>

## SECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

<b>Nombre de la Sección</b>	DESECHOS SOLIDOS
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Código de la Sección</b>	020702
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Ambiental
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General</b>	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> </ul>

**SECCIÓN: PLANTA DE TRATAMIENTO**

<b>Nombre de la Sección</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Código de la Sección</b>	020703
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Ambiental
<b>Objetivo</b>	Que la planta de tratamiento ofrezca un buen servicio.
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de tratamiento, para el buen funcionamiento.</li> <li>• Reportar cualquier desperfecto de la planta</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la planta y la prestación del servicios a la ciudadanía</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de desadrenador</li> <li>• Limpieza de tanques digestor</li> <li>• Limpieza de canaletas</li> <li>• Limpieza de biofiltro</li> </ul>



## UNIDAD: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SERVICIOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SERVICIOS	
<b>Código de la Unidad</b>	03A01	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad Jurídica, Unidad de Informática, Recursos Humanos, Servicios Generales, Tesorería, Contabilidad, UACI, Registro del Estado Familiar, UATM, Servicios Públicos Municipales.	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el orden administrativo Financiero de la Municipalidad</li> <li>• Verificar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la Municipalidad</li> <li>• Verificar la vigencia y aplicación de los registros y controles internos</li> </ul>	
<b>Descripción General</b>	Verificar procedimientos administrativos adecuados de las operaciones realizadas y los análisis financieros de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el registro y control de los estados financieros y tesorería de la Municipalidad.</li> <li>• Verificar que los estados contables estén actualizados.</li> <li>• Realizar la coordinación y verificación de la ejecución de los procesos de recaudación tributaria.</li> <li>• Dar seguimiento al eficiente ejercicio de los servicios del Estado Familiar.</li> <li>• Hacer efectiva la administración de personal</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las Unidades directamente o indirectamente relacionadas para el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Gobierno Nacional</li> <li>• Agencias de cooperación</li> <li>• Empresas proveedoras de servicios</li> </ul>	

UNIDAD JURÍDICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD JURIDICA
<b>Código de la Unidad</b>	03A02
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y de Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Participar en todo aspecto legal o acto jurídico, en el que intervenga a la municipalidad ya sea como parte actora o demandada.
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer leyes y reglamentos que regulen el funcionamiento de la gestión administrativa.</li> <li>• Llevar control ordenado y detallado de los movimientos jurídicos de la institución.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar contratos de pago de impuestos a plazos y tramitar el cobro por el recibo de CAESS, en caso de incumplimiento del contrato.</li> <li>• Dar asesoría legal interna y al público en general.</li> <li>• Elaborar convenios.</li> <li>• Elaboración de contratos de suministros, de obras, de servicios y de los festejos patronales.</li> <li>• Revisión de estatutos de las comunidades.</li> <li>• Elaboración de adendas de todo tipo de contrataciones.</li> <li>• Llevar hasta su fenecimiento, juicios laborales.</li> <li>• Elaboración y revisión de Ordenanzas, leyes y Reglamentos, previa instrucción del Concejo Municipal.</li> <li>• Relación jurídica con el Organo Judicial o el Ministerio Público, en todos los casos en que se involucre la Alcaldía, sea como parte demandante o demandada.</li> <li>• Revisar y emitir opinión jurídica de toda documentación legal, previa instrucción del Concejo Municipal.</li> <li>• Legalización de Asentamientos Humanos.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento.</li> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento.</li> </ul>

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Alcalde/sa Municipal</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Síndico Municipal</li><li>• Gerencia de Administración Financiera y de Servicio</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Otras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte Suprema de Justicia</li><li>• Órgano Judicial</li><li>• Ministerio Público</li><li>• OPAMSS</li><li>• Contribuyentes</li><li>• Órganos Gubernamentales</li><li>• Otros.</li></ul>

**UNIDAD: INFORMÁTICA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	INFORMÁTICA
<b>Código de la Unidad</b>	03A03
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Servir de soporte Técnico y mantenimiento de equipo, a las unidades que integran la municipalidad, a fin de mejorar los rendimientos en los procesos administrativos.
<b>Descripción General</b>	Crear los sistemas computacionales adecuados de conformidad con las necesidades de cada unidad existente en la municipalidad. Ejecutar el mantenimiento del equipo computacional municipal existente a fin de agilizar los procesos que con ellos se realizan.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los sistemas de información que permiten adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.</li> <li>• Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que éstas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.</li> <li>• Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo existentes en la municipalidad.</li> <li>• Maximizar el uso de equipos y programas informáticos de la municipalidad, supervisar el mantenimiento de los mismos y capacitar cuando sea necesario a funcionarios y empleados municipales sobre su utilización</li> <li>• Determinar los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y de programas almacenados, evaluar periódicamente el aprovechamiento y capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad para proponer a la alcaldesa las medidas necesarias para su mejora.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la coordinación adecuada con las diferentes unidades administrativas con las que se relaciona, a efecto de realizar eficientemente las actividades de apoyo establecidas.</li><li>• Desempeñar cualquier otra función requerida por su jefe inmediato superior</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ul>

## UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Código de la Unidad</b>	03A04
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y calificación de méritos.
<b>Descripción General</b>	Obtener para la administración municipal, el personal calificado e idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo; así como, desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la institución, manteniendo una elevada moral de trabajo, a través de la aplicación de políticas e incentivos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y asesorar a la Gerencia Administrativa en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.</li> <li>• Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades de: Reclutamiento y selección del personal, nombramiento y contratación del mismo, clasificación y remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones y otras acciones y movimientos de personal.</li> <li>• Contribuir con la inducción (integración y orientación) de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento y conocimiento generales de los que es el municipalismo.</li> <li>• Organizar, coordinar y desarrollar las actividades y programas de adiestramiento, capacitación y becas para el personal.</li> <li>• Estudiar las técnicas más apropiadas de análisis y evaluación de puestos y vigilar que se apliquen correctamente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal.</li> <li>• Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: Servicios médicos, comités sociales, seguros y otros que vayan en beneficio de los mismos.</li> <li>• Supervisar y controlar los trámites formales de contratación, nombramientos, movimientos y licencias del personal.</li> <li>• Atender a los empleados sin distinción, procurando ayudarles a resolver problemas, tales como: Inscripción al INPEP, constancias de tiempo de servicio y otros.</li> <li>• Mantener un banco de datos actualizados que contenga índices o indicadores de personal, tales como: Inventario de recursos humanos, incremento de personal, aumento de sueldos, rotaciones, etc., a fin de estar en condiciones de proporcionar información útil, para el proceso de la toma de decisiones relativas a la administración del recursos humano.</li> <li>• Promover actividades culturales y sociales, que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo.</li> <li>• Llevar controles de personal, tales como: Tarjetas de asistencia y expedientes de cada uno de los empleados.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde/sa Municipal</li> <li>• Gerencia de Administración Financiera y de Servicio</li> <li>• Otros Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPEP</li> <li>• Compañías aseguradoras</li> <li>• Centros culturales y sociales</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• ISSS</li> <li>• F.S.V.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS GENERALES	
<b>Código de la Unidad</b>	03A05	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad, relacionados con transporte, mantenimiento de equipo y servicios varios.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad se encarga de prestar servicios, en forma eficiente y oportuna, a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, tales como: Transporte, mantenimiento de equipo y otros.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para organizar y dirigir eventos en ocasiones especiales o celebración de actos públicos organizados por la municipalidad.</li> <li>• Atender las dependencias u oficinas localizadas fuera del Palacio Municipal, en lo referente a envíos de documentos.</li> <li>• Prestar oportuna y eficazmente los servicios de reproducción e impresiones.</li> <li>• Mantener en buen estado los equipos de oficina de la municipalidad.</li> <li>• Controlar y mantener en cantidad suficiente los útiles de limpieza.</li> <li>• Mantener en buen estado el funcionamiento de los vehículos.</li> <li>• Velar por la prestación adecuada y oportuna al mantenimiento y reparaciones de equipos, mobiliario e instalaciones de los edificios; así como, la compra de repuestos y accesorios del mantenimiento que se realiza por medio del fondo circulante.</li> <li>• Cualquier otra función que le designe el Jefe Administrativo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia de Administración Financiera y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Publico en General</li> </ul>	



**UNIDAD: TESORERÍA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	03A06
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía, Pagaduría.
<b>Objetivo</b>	Recaudación de tributos y otros ingresos, ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales efectuar las erogaciones cumpliendo los requerimientos del presupuesto municipal y disposiciones del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la República.
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de todos los ingresos y egresos de los fondos de la municipalidad y el detalle de los pagos realizados.</li> <li>• Llevar un registro que sirva de control de la disponibilidad de fondos.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar en forma eficiente la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.</li> <li>• Controlar la recepción, distribución y existencia de especies.</li> <li>• Controlar diariamente el informe de corte de efectivo a cajeras y colectores.</li> <li>• Conformar y asistir a reuniones permanentes con el Comité Técnico.</li> <li>• Efectuar los reembolsos del fondo circulante, contra entrega de los comprobantes de gastos correspondientes.</li> <li>• Programar y efectuar pagos a proveedores y empleados municipales.</li> <li>• Cancelar con los fondos municipales los egresos autorizados por el Concejo Municipal y la Alcaldesa, debidamente legalizados por Contabilidad.</li> <li>• Remitir las remesas por retenciones de amortización efectuados en planillas de los empleados que prestan sus servicios a la municipalidad, a las oficinas o empresas correspondientes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informe financiero a las autoridades de la municipalidad, remitirlos a la Alcalde Municipal para su respectivo análisis.</li> <li>• Efectuar las remesas en forma intacta por los fondos percibidos dentro de las 24 horas hábiles.</li> <li>• Otras asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración Financiera y de Servicio</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Colecturía</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• COMURES</li> <li>• ISDEM, SRN, FISDL, INPEP, ISSS, AFP'S.</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Otras instituciones que requieran información contable y que sean autorizadas por el Concejo Municipal.</li> </ul>

**SECCION: COLECTURÍA**

<b>Nombre de la Sección</b>	COLECTURÍA
<b>Código de la Unidad</b>	03A06
<b>Código de la Sección</b>	03A0601
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería
<b>Objetivo</b>	Colectar los ingresos de la Municipalidad provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales
<b>Descripción General</b>	Este departamento es el responsable de la captación de fondos de la municipalidad, cualesquiera que sea su origen
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las facturas o recibos para el respectivo cobro</li> <li>• Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuyentes especial</li> <li>• Realizar el corte diario de caja</li> <li>• Elaborar las correspondientes remesas bancarias</li> <li>• Realizar cualquiera otra actividad encomendada por tesorería</li> </ul>

## SECCION: PAGADURIA

<b>Nombre de la Sección</b>	PAGADURIA
<b>Código de la Unidad</b>	03A06
<b>Código de la Sección</b>	03A0602
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería
<b>Objetivo</b>	Colaboración con Tesorería en relación al pago de obligaciones contraídas por la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Tesorería es la unidad encargada de hacer erogaciones para cumplir con las obligaciones contraídas por la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planillas de pago</li> <li>• Elaboración de informes mensuales del impuesto retenido sobre la Renta</li> <li>• Elaboración de informe anual del impuesto retenido sobre la Renta</li> <li>• Elaboración de constancias de retención de Renta</li> <li>• Elaboración de cheques (colaboración)</li> <li>• Toda actividad que necesite colaboración la tesorera</li> <li>• Entrega de quedan</li> <li>• Todo tipo de actividades secretariales</li> <li>• Elaboración de recibos varios</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Código de la Unidad</b>	03A07
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Control de Bienes
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería</li><li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li><li>• Unidad de Administración Tributario Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Instituciones de Cooperación y apoyo</li><li>• Auditoría Externa</li></ul>

## SECCION: CONTROL DE BIENES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTROL DE BIENES
<b>Código de la Unidad</b>	03A07
<b>Código de la Sección</b>	03A0701
<b>Dependencia jerárquica</b>	Contabilidad
<b>Objetivo</b>	Garantizar el registro y control adecuado y oportuno de los bienes de la Municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Identifica, registro y controla la distribución de los bienes de la Municipalidad
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar sus acciones y procesos</li> <li>• Evaluar los resultados de su trabajo</li> <li>• Coordinar con las distintas unidades de la Municipalidad</li> <li>• Registrar y controlar cada uno de los bienes de la Municipalidad</li> <li>• Informar sobre el estado de los bienes</li> <li>• Cargar y descargar del registro institucional según el caso los bienes de la Municipalidad</li> <li>• Apoyar procesos de auditoría interna y externa</li> </ul>

## UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>Código de la Unidad</b>	03A08	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración financiera y de Servicios	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Bodega	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> </ul>	



## SECCION: BODEGA

<b>Nombre de la Unidad</b>	BODEGA
<b>Código de la Unidad</b>	03A08
<b>Código de la Sección</b>	03A0801
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asegurar el registro y control de los materiales y equipos que ingresan y egresan de la bodega municipal
<b>Descripción General</b>	Realiza un registro y control de las entradas y salidas de materiales y equipo que la municipalidad adquiere para su funcionamiento.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro y control adecuado de materiales y equipos que son adquiridos y proporcionados por la municipalidad a sus empleados y unidades para el pleno desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Propiciar el almacenamiento adecuado y la protección necesaria de los materiales y equipo que la municipalidad adquiere para su funcionamiento.</li> </ul>

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>Código de la Unidad</b>	03A09	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y de Servicios	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	03A10
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuentas Corrientes, Catastro, Fiscalización y Recuperación de Mora, Asesoría Jurídica.
<b>Objetivo</b>	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
<b>Descripción General</b>	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas</li> <li>• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de dirección de la UATM</li> <li>• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales</li> <li>• Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li> <li>• Tomar decisiones a nivel de la unidad a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria</li> <li>• Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria</li> <li>• Proponer políticas tributarias para la aprobación del Concejo Municipal</li> <li>• Presentar informes que soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la unidad</li> <li>• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.</li> </ul>

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

## SECCION: CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Sección</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	03A10
<b>Código de la Sección</b>	03A1001
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Objetivo</b>	Registrar en el sistema de cuentas corrientes que exista en la municipalidad a los contribuyentes. Calculando tasas e impuestos a cancelar mensualmente.
<b>Descripción General</b>	Mantener actualizado las cuentas corrientes de todos los contribuyentes que se encuentren registrados en sus registros contables.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboraciones de planes de trabajo.</li> <li>• Registrar información de contribuyentes nuevos, que remite catastro.</li> <li>• Actualizar información de cuentas corrientes por contribuyentes, de acuerdo a los informes y levantamiento de campo catastrales que impulse la municipalidad.</li> <li>• Calcular los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos.</li> <li>• Elaborar y emitir solvencias municipales a contribuyentes que lo soliciten y que se encuentren sin ninguna deuda tributaria.</li> <li>• Registrar cada cuenta corriente del contribuyente los cargos y abonos que den en consecuencia de actualización de la cuenta o cancelación de los tributos municipales por parte del usuario.</li> <li>• Desarrollar cualquier otra función que sea asignado por la Alcaldesa Municipal.</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento</li> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento</li> </ul>

SECCION: CATASTRO

<b>Nombre de la Unidad</b>	CATASTRO
<b>Código de la Unidad</b>	03A10
<b>Código de la Sección</b>	03A1002
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios.
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del plan anual del área de catastro y registro.</li> <li>• Determinar el impuesto o la tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes.</li> <li>• Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados.</li> <li>• Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de empresas y negocios.</li> <li>• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas a campo y verificación documental.</li> <li>• Mantener un archivo fijo de declaraciones de expedientes actualizados y controlados.</li> <li>• Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de los solicitados por los contribuyentes.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificando los resultados al contribuyente.</li><li>• Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.</li><li>• Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.</li><li>• Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes.</li><li>• Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes</li></ul> |
|--|---|

## SECCION: FISCALIZACIÓN, COBRO Y RECUPERACION DE MORA

<b>Nombre de la Unidad</b>	FISCALIZACIÓN, COBRO Y RECUPERACION DE MORA
<b>Código de la Unidad</b>	03A10
<b>Código de la Sección</b>	03A1003
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Objetivo</b>	Recuperar con base a los procedimientos técnicos administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se haya recaudado.
<b>Descripción General</b>	Esta unidad se encarga de gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes. Su función permite a la municipalidad recuperar los fondos que no han ingresado oportunamente a tesorería.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y monitoreo de la cartera morosa.</li> <li>• Creación y ejecución de planes de trabajo para la disminución de dicha cartera.</li> <li>• Notificaciones a contribuyentes morosos.</li> <li>• Seguimiento legal.</li> <li>• Identificación de cuentas de dudosa recuperación y remisión a Catastro y Contabilidad.</li> <li>• Elaboración de planes de apoyo.</li> <li>• Control y seguimiento de los planes de pago.</li> <li>• Informes de la gestión de recuperación de mora.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento</li> <li>• Elaborar el plan operativo de su departamento</li> </ul>



**SECCION: ASESORÍA JURÍDICA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Código de la Unidad</b>	03A10
<b>Código de la Sección</b>	03A1004
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Objetivo</b>	Ofrecer las recomendaciones y orientaciones jurídicas a la UATM
<b>Descripción General</b>	Esta unidad se encarga de realizar las gestiones jurídicas que se relacionan con las funciones del UATM.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de trabajo de la sección</li> <li>• Coordinar con las secciones de la UATM para dar el apoyo legal que se necesite.</li> <li>• Efectuar cobros Extrajudiciales</li> <li>• Efectuar cobros judiciales</li> <li>• Recuperar zonas verdes, escrituras de zonas verdes y archivarlos.</li> </ul>

**UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	03A11	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Administración Financiera y Servicios	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Biblioteca, Clínica Municipal, Arte, Cultura y Prevención de Violencia, Polideportivo, Cementerio, Mercado, Escuela de Empresas, Escuela de Deportes.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades.</li> <li>• Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Biblioteca, Clínica Municipal, Polideportivo, Cementerio, Mercado y escuela de Empresas y escuela de Deportes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados</li> <li>• Instituciones académicas y de investigación.</li> <li>• Agencias de cooperación interesadas en conocer la calidad de los servicios.</li> </ul>

**SECCION: BIBLIOTECA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	BIBLIOTECA
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1101
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Velar por la realización de actividades en pro del fomento cultural, arte y desarrollo social de los infantes y jóvenes del municipio.
<b>Descripción General</b>	Establecer programas o planes de trabajo en cada área de desarrollo cultural y educativo a favor de los niños y jóvenes del Municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la educación y fomentar el aprendizaje a la población del Municipio, por medio de la lectura e investigación.</li> <li>• Mantener las condiciones adecuadas para la consulta de documentos a fin de facilitar la investigación de diferentes materias</li> <li>• Brindar servicio bibliográfico, inventarios, lleva la agenda de todos, requisiciones, control de becados, control de talleres, control de préstamos de salón y sillas, contacto con los donantes, elabora maleta pedagógica, organiza las tardes culturales.</li> <li>• Dirigir, gestionar, coordinar, organizar y brindar seguimiento en actividades en pro del fomento cultural, arte y desarrollo social del municipio</li> <li>• Elaborar los diferentes planes de trabajo en cada área de la biblioteca</li> <li>• Actualizar el catálogo Bibliográfico</li> </ul>

**SECCION: CLÍNICA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CLÍNICA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1102
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Prestar atención médica preventiva y curativa a todos los usuarios del municipio
<b>Descripción General</b>	Establecer programas médicos preventivos y curativos para las distintas comunidades del Municipios
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atención médica preventiva y curativa a los .</li> <li>• Consulta de medicina general</li> <li>• Apoyo en brigadas médicas.</li> <li>• Charlas a los pacientes.</li> <li>• Exámenes de la vista.</li> <li>• Llevar kardex de medicamentos</li> <li>• Curaciones inyecciones</li> <li>• Esterilizar equipos médicos</li> <li>• Gestión de trabajo administrativo, entrega de reportes</li> <li>• Elaboración de requisiciones de las necesidades de la clínica</li> <li>• Elaboración de plan de trabajo</li> </ul>

## SECCION: ARTE, CULTURA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ARTE, CULTURA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1103
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Promover actividades culturales, artísticas y deportivas con el fin de prevenir la violencia en el municipio.
<b>Descripción General</b>	Brindar todas las oportunidades para que puedan participar los ciudadanos de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar grupos de jóvenes para actividades comunitarias y de esparcimiento</li> <li>• Programación de actividades deportivas y culturales mensuales</li> <li>• Coordinación y supervisión las actividades de bolas de fuego</li> <li>• Promover y dar charlas en centros educativos</li> <li>• Reunirse semanalmente los días sábados para la conformación de grupos juveniles de ayuda a la comunidad</li> <li>• Elaborar plan anual de trabajo</li> </ul>

## SECCION: POLIDEPORTIVO

<b>Nombre de la Unidad</b>	POLIDEPORTIVO
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1104
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Incentivar a la ciudadanía la práctica de diferentes disciplinas deportivas en instalaciones seguras y adecuadas.
<b>Descripción General</b>	Administra el uso, mantenimiento y seguridad de las instalaciones en la realización de eventos
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de diversas actividades.</li> <li>• Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.</li> <li>• Mantener control de las herramientas de trabajo</li> </ul>

**SECCION: CEMENTERIO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CEMENTERIO
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1105
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.
<b>Descripción General</b>	Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de Cementerio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li> <li>• Elaborar proyecto y presupuestos para la realización de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio.</li> <li>• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li> <li>• Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.</li> <li>• Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.</li> <li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.</li> <li>• Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas a éste.</li> </ul>

- Custodiar y controlar las especies municipales a cargo de la sección, tales como: fórmulas 1-I-SAM, títulos de puestos a perpetuidad, etc.
- Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamiento, compras, refrendas, y ventas de puestos a perpetuidad.
- Prestar el servicio de la morgue.
- Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.
- Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.
- Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas



## SECCION: MERCADO

<b>Nombre de la Unidad</b>	MERCADO
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1106
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados</li> <li>• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li> <li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li> <li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.</li> </ul>

## SECCION: ESCUELA DE EMPRESAS

<b>Nombre de la Unidad</b>	ESCUELA DE EMPRESAS
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1107
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Realizar estudios del municipio para detectar áreas de negocio con potencial de desarrollar.
<b>Descripción General</b>	Realizar informes mensuales del funcionamiento del programa Escuela Empresas y el seguimiento a las empresas beneficiadas así como de toda la actividad de la Escuela y presentarlos al Concejo Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar adecuadamente los recursos del programa Escuela Empresa</li> <li>• Realizar actividades relacionadas con la participación del programa en los municipios respectivos</li> <li>• Crear una base de perfiles de proyectos o empresas que beneficien al programa</li> <li>• Establecer alianzas o convenios con instituciones gubernamentales, universidades u ONG's que fortalezcan el programa de la Escuela Empresa</li> <li>• Llevar un expediente de los emprendedores totalmente documentado</li> <li>• Realizar informe anual de la gestión y funcionamiento de la Escuela de Empresa al Comité de Seguimiento, Concejo Municipal y el Alcalde/sa del Municipio</li> <li>• Apoyar a la Alcaldía en los aspectos que esta lo solicite</li> <li>• Todas las funciones orientadas al desempeño de sus funciones</li> <li>• Supervisar salas de venta fuera del plan</li> <li>• Asistir a reuniones relacionadas con el programa</li> <li>• Visitas a empresas fuera del proyecto</li> <li>• Efectuar análisis financieros</li> <li>• Enviar informes al jefe inmediato</li> <li>• Evaluar al personal bajo su cargo</li> <li>• Participar en la planificación estratégica</li> </ul>

## SECCION: ESCUELA DE DEPORTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ESCUELA DE DEPORTES
<b>Código de la Unidad</b>	03A11
<b>Código de la Sección</b>	03A1108
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo</b>	Administrar con eficiencia, transparencia y efectividad los recursos e instalaciones de la escuela deportiva
<b>Descripción General</b>	Garantiza el funcionamiento y utilización de la escuela, para la enseñanza de deportes y otras actividades.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades de funcionamiento y presupuesto</li> <li>• Organizar el uso de la escuela</li> <li>• Garantizar el buen uso de la escuela</li> <li>• Promover actividades deportivas y recreativas diversas</li> <li>• Coordinar el uso de la escuela deportiva, para la juventud a nivel local</li> <li>• Vigilar el mantenimiento correctivo y preventivo</li> <li>• Administrar y Coordinar las actividades deportivas</li> <li>• Atender a los usuario del complejo</li> </ul>

## UNIDAD: GERENCIA TÉCNICA OPERATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA TÉCNICA OPERATIVA		
<b>Código de la Unidad</b>	03B01		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de Proyectos y Desarrollo Local, Mantenimiento de Talleres		
<b>Objetivo</b>	Administrar de forma adecuada y oportunamente los recursos municipales para la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo local		
<b>Descripción General</b>	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa procesos relacionados con la gestión de proyectos para el desarrollo local en el municipio		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar su trabajo</li> <li>• Coordinar con todas las unidades para el adecuado curso de los proyectos</li> <li>• Evaluar la consecución de resultados y avances</li> <li>• Diseñar e implementar proyectos de desarrollo económico y social del municipio</li> <li>• Informar sobre los avances y resultados de los proyectos</li> <li>• Fomento de la participación ciudadana por medio de los procesos de diseño de los proyectos</li> <li>• Coordinar con instituciones y cooperantes nacionales e internacionales para el financiamiento de los proyectos</li> </ul>		
<b>Relaciones</b>			
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades operativas bajo su responsabilidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Gobierno Nacional</li> <li>• Agencias de cooperación nacional e internacional</li> <li>• Fundaciones y organizaciones no gubernamentales</li> </ul>	

## UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL	
<b>Código de la Unidad</b>	03B02	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Técnica Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura	
<b>Descripción General</b>	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> <li>• Gestionar y dar seguimiento a fondos para la realización de proyectos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Gerencia de Administración Financiera y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> </ul>	

**UNIDAD: MANTENIMIENTO DE TALLERES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	MANTENIMIENTO DE TALLERES	
<b>Código de la Unidad</b>	03B03	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Técnica Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener en buen estado todos los vehículos y equipo de oficina de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad es responsable de mantener en óptimas condiciones los equipos de recolección y oficina en general, para otorgar un eficiente servicio de aseo, y reparación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.</li> <li>• Reparación de vehículos y equipo de oficina en general.</li> <li>• Dar mantenimiento a las maquinaria que posee la municipalidad.</li> <li>• Dar mantenimiento a los vehículos de la municipalidad. actividades asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Operativas.</li> </ul>		No aplica