

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## PASAQUINA

Departamento de La Unión  
República de El Salvador



## AGOSTO 2022

ALCALDÍA MUNICIPAL  
PASAQUINA



## **Ley de la Carrera Administrativa Municipal Equidad de Género**

“Art. 1-A. (1) Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican el género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de Pasaquina, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual de Organización y Funciones, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

**CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos</b>	<b>7</b>
<b>Fundamento Legal</b>	<b>8</b>
<b>Metodología</b>	<b>65</b>
<b>Base Teórica</b>	<b>67</b>
<b>Principios</b>	<b>68</b>
<b>Revisión y Actualización</b>	<b>72</b>
<b>Estructura Organizativa</b>	<b>73</b>
<b>Organigrama</b>	<b>75</b>
<b>Catálogo de Unidades</b>	<b>76</b>
<b>Descriptor de Unidades de Trabajo</b>	<b>77</b>
<b><u>Unidad Administrativa 01: Concejo Municipal</u></b>	<b>79</b>
<b>Concejo Municipal</b>	<b>79</b>
<b>Comisiones Municipales</b>	<b>81</b>
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>83</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	<b>85</b>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>88</b>
<b>Comisión de La Carrera Administrativa Municipal</b>	<b>90</b>
<b>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>92</b>
<b>Comisión de Ética</b>	<b>94</b>
<b>Asesores</b>	<b>96</b>
<b><u>Unidad Administrativa 02: Despacho Municipal</u></b>	<b>98</b>
<b>Despacho Municipal</b>	<b>98</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>100</b>
<b>Registro Municipal de La Carrera Administrativa</b>	<b>102</b>
<b>Unidad Jurídica</b>	<b>104</b>
<b>Acceso a la Información Pública</b>	<b>106</b>
<b>Comunicaciones</b>	<b>108</b>
<b>Informática</b>	<b>110</b>
<b>Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</b>	<b>113</b>



<b>Recreación y Deportes</b>	<b>115</b>
<b>Proyección Social y Participación Ciudadana</b>	<b>117</b>
<b>Unidad de Turismo</b>	<b>119</b>
<b>Registro del Registro del Estado Familiar</b>	<b>121</b>
<b>Tesorería Municipal</b>	<b>123</b>
<b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>126</b>
<b>Administración Tributaria Municipal UATM</b>	<b>129</b>
<b>Servicios Públicos Municipales</b>	<b>132</b>
<b>Mantenimiento Municipal</b>	<b>134</b>
<b>Unidad Municipal de La Familia</b>	<b>136</b>
<b>Unidad de Medio Ambiente</b>	<b>138</b>
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>140</b>
<b>Unidad de Protección de Animales de Compañía</b>	<b>142</b>
<b>Unidad de La Cultura</b>	<b>144</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, fue establecida en nuestro país, mediante el Decreto Legislativo No. 1039, de fecha veintinueve de abril del dos mil seis, publicada en el Diario Oficial No. 103, el 6 de junio de 2006 y entrando en vigencia el 1 de enero de 2007.

Asigna una obligación especial a las municipalidades en su Art. 81, que literalmente dice “Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar **manuales descriptores de cargos y categorías** correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; **manuales reguladores del sistema retributivo** que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; **manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados**”.

El presente instrumento denominado **Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Pasaquina**, no está incluido en la normativa de carrera, sin embargo, es considerado de suma importancia por definir la estructura organizativa de que disponen las Alcaldías Municipales para su funcionamiento, en sintonía con las leyes existentes y con la autonomía que les concede la Constitución de la República.

Contiene y describe básicamente, todas las Unidades de Trabajo y Secciones, que integralmente responden a los objetivos que el Concejo Municipal pretende alcanzar sobre la base de las necesidades expresadas por las comunidades.

Ha sido formulado en el marco del “Programa de Elaboración o Actualización de los Manuales de Carrera Administrativa Municipal”, impulsado por el Consejo Departamental de Alcaldes de La Unión (CDA La Unión), cuyo propósito ha sido fortalecer las capacidades de actuación de los funcionarios municipales, en cualquier escenario en el que se desempeñan en sintonía con una aplicación efectiva de la norma establecida. En su conjunto, el Programa mencionado, atiende la elaboración o actualización de los siguientes instrumentos: **Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual Regulador del Sistema Retributivo, Reglamento Interno de Trabajo, Política**



Municipal de Capacitación, Plan Municipal de Capacitación Anual y el que nos ocupa, **Manual de Organización y Funciones**.

El Objetivo General del presente instrumento es "DOTAR A LA MUNICIPALIDAD DE PASAQUINA DE UNA HERRAMIENTA TECNICA ADMINISTRATIVA QUE RESUME LA IDEA CENTRAL Y FINALIDAD DE PROPORCIONAR DE UNA FORMA ORDENADA, LA INFORMACION BASICA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE COMO REFERENCIA OBLIGADA PARA LOGRAR LA ADAPTACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

El contenido del presente Manual, muestra una serie de elementos que suceden y se entrelazan entre sí en la siguiente manera: la presente introducción, el objetivo general, los objetivos específicos, el fundamento legal, la metodología por medio de la cual se ha construido, una **base teórica** sobre la temática que aborda, los **principios de actuación** por los que se regirán cada uno de los empleados de carrera de manera individual y colectiva, el esquema y proceso de Revisión y Actualización que tendrá el instrumento, el organigrama como pieza fundamental en su proyección de trabajo, el catálogo de unidades como elemento de grupo y el descriptor de cada unidad de trabajo como elemento individual.

En nuestro caso como Alcaldía Municipal de Pasaquina, el Cuadro Descriptor de las Unidades de Trabajo, está organizado en DOS niveles organizativos que se derivan de lo siguiente: el primero, agrupa a las Unidades que facilitan el funcionamiento del Concejo Municipal, el segundo, agrupa a las Unidades que facilitan el funcionamiento del Despacho Municipal en dónde acciona el Alcalde Municipal.

El primer grupo de Unidades de Trabajo, que se desempeñan de manera directa al Concejo Municipal, son las siguientes: COMISIONES MUNICIPALES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL, AUDITORIA INTERNA, COMISION DE LA LCAM, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD AMBIENTAL, COMISION DE ETICA Y ASESORES.

El segundo grupo de Unidades de Trabajo, que se desempeñan de manera directa al Despacho del Alcalde Municipal, son las siguientes: UNIDAD JURIDICA, ACCESO A LA INFORMACION, RECURSOS HUMANOS, REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA LCAM, COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS, PROYECCION



SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA, REGISTRO FAMILIAR, TESORERIA, CONTABILIDAD, UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM), UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI), UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER (UMM), MANTENIMIENTO MUNICIPAL, SERVICIOS MUNICIPALES, UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE (UMA), RECREACION Y DEPORTES, INFORMATICA, TURISMO Y LA UNIVERSIDAD DE MI PUEBLO.

Cabe destacar, que los agrupamientos no las hacen ser independientes entre sí, sino que existe una interrelación práctica sustentada en los Principios de Actuación que son parte vital en su actividad diaria laboral.

Se ha organizado un Formulario que contiene la información necesaria para guiar la realización de actividades individuales de cada Unidad de Trabajo, sin demeritar en lo absoluto la condición de ser parte de un todo funcional y que incluye:

- Nombre de la Unidad
- Nivel Gerencial (al que pertenece)
- Código
- Naturaleza
- Dependencia Jerárquica
- Secciones bajo su Mando
- Descripción Corta y General de sus Actividades
- Relaciones Internas
- Relaciones Externas
- Funciones Asignadas



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

- ❖ Dotar a la Municipalidad de Pasaquina de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño.

### 2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
- ❖ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- ❖ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- ❖ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.





### 3. FUNDAMENTO LEGAL

El funcionamiento óptimo de una Alcaldía Municipal se sustenta en la dinámica integrada de todas sus Unidades de Trabajo, que responden en términos de creación a la normativa establecida mediante Decretos Legislativos o sujeta de la facultad autónoma para regirse administrativamente y organizar su accionar con base en las necesidades de su propio territorio.

A continuación, se presentan una serie de Leyes y sus Artículos vinculados con el funcionamiento municipal, que determinan la incorporación de diversas Unidades de Trabajo en el Organigrama de la Alcaldía Municipal de Pasaquina, sumando otras que, no estando definidas en alguna normativa, han sido incorporadas por ser necesarias para un adecuado servicio a la población.

Asimismo, son incorporadas algunas Unidades de Trabajo, que aún no se encuentran en operación, dadas ciertas condiciones financieras en el interior que lo imposibilitan, sin embargo; es importante reseñar que el Concejo Municipal considera oportuno incluirlas en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones y, que en un lapso de tiempo cercano podría activarlas para potenciar mejores resultados.

#### 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.

#### Código Municipal

Debe entenderse que debido a la particularidad de trabajos en cada Alcaldía Municipal, las competencias son desarrolladas, algunas de forma permanente como la extensión de partidas de nacimiento, matrimonio o defunciones; asignadas a la Unidad del Registro del Estado Familiar, no así las relacionadas a la promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social, que requiere un fondo específico de inversión, que no siempre está disponible y por tanto no se considera una actividad permanente de trabajo.

En todo caso, las asignaciones de trabajo que derivan de las competencias establecidas en el Código Municipal, no siempre recaen en las mismas Unidades



de Trabajo, sino de acuerdo con las características organizativas de cada Alcaldía Municipal.

En el caso de lo establecido en el Código Municipal, se ilustra a continuación un cuadro general que muestra las competencias asignadas en el Art. 4 y las respectivas Unidades de Trabajo que, en el ámbito municipal, desempeñan las funciones derivadas de dichas competencias y que, a su vez, brindan el soporte necesario para la ejecución de sus actividades diarias.

<b>Numeral del Art 4: Compete a los Municipios.</b>	<b>Unidades de Trabajo vinculadas</b>
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.	Concejo Municipal a través de Unidades Específicas
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley.	Unidades: de Promoción Social y Asesoría Jurídica
3. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.	Unidad de Deportes, Unidad de Cultura, Unidad de Promoción Social
4. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.	Unidad de Promoción Social, Unidad Ambiental Municipal
5. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.	Sindicatura Municipal, Unidad Jurídica, Unidad de Catastro Tributario,
6. 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.	Unidad de Turismo
7. 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.	Unidad de Promoción Social
8. 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.	Unidad Ambiental Municipal
9. 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 viceministerio 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.	Unidad de Catastro Tributario
10. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica,
11. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica
12. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales
13. La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.	Unidad Registro del Estado Familiar
14. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda.	Unidad de Promoción Social, Unidad Jurídica
15. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de	Unidad de Catastro Tributario, Unidad



productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros.	Jurídica, Unidad de Servicios Municipales
16. La promoción y organización de ferias y festividades populares.	Unidad de Promoción Social
17. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos 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.	Unidad de Servicios Municipales, Unidad Ambiental Municipal
18. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.	Unidad de Servicios Municipales
19. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes.	Unidad de Convivencia Contravenciones Administrativas
20. 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.	Unidad de Servicios Públicos Municipales, Unidad Jurídica y Unidad de Catastro Municipal
21. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras 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.	Unidad Jurídica y Unidad de Catastro Municipal
22. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales



23. 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.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Unidad de Promoción Social y Unidad Jurídica
24. 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 viceministerio de vivienda y desarrollo urbano y de conformidad con la ley de la materia.	Unidad de Catastro Tributario y Unidad Jurídica
25. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito.	Sindicatura Municipal y Unidad Jurídica
26. 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.	Unidad de la Mujer
27-A. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer el interés superior de la niña, niño y adolescentes, creando la unidad municipal correspondiente; si la capacidad administrativa y financiera lo permite.	Unidad de la Mujer
28. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.	Diferentes Unidades de Trabajo

### Art. 30.- Algunas facultades del Concejo

No. 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

No. 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;



No. 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;

Nº 14.- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

#### Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde

Nº 1.- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.

Nº 5.- Ejercer las funciones de 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 gobierno y administración.

#### Art. 51.- Algunas competencias del Síndico

-Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece.

-Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.

-Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54.- El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

#### Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal

N.º 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.

N.º 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.

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

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.



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.

### 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, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades.

En el caso de las delegaciones diplomáticas y consulados y con la finalidad de garantizar la desconcentración a que se refiere el inciso primero de este artículo, no será necesaria la creación de dichas unidades.

Art. 12.- Algunas Atribuciones de 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) 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;
- d) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- e) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- f) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- g) 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;
- h) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- i) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- k) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- l) 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 de Ética Gubernamental

Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Comisiones de Ética Gubernamental

Artículo 25. Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- a) Asamblea Legislativa.
- b) Presidencia de la República.
- c) Corte Suprema de Justicia.
- d) Secretarías de Estado.
- e) Consejo Nacional de la Judicatura.
- f) Corte de Cuentas de la República.
- g) Fiscalía General de la República.
- h) Procuraduría General de la República.
- i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- j) Tribunal Supremo Electoral.
- k) Universidad de El Salvador.
- l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.



m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones.

En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética. De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Forma de integrar las comisiones

Artículo 26. Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrá tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos. Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.



## Funciones de las Comisiones de Ética

Artículo 27. Las funciones de las Comisiones de Ética son:

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale esta Ley.

## 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 competirá la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes.

Art. 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:



- 1º Normativas;
- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;
- 5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Apoyo;

### **Facultades Normativas**

Art. 77.- Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones los Alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. Asimismo, le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal.

Facultad de Determinación de la Obligación Tributaria y Facultad Sancionadora  
Art. 81.- La administración tributaria municipal tendrá facultades para la determinación de la obligación tributaria y para sancionar las contravenciones tributarias; facultades que se regulan y aplican de conformidad a los procedimientos establecidos en el CAPITULO III del presente Título.

### **Facultades de Verificación y Control**

Art. 82.- La administración tributaria municipal tendrá las facultades de control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, así como leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación.

El procedimiento para la realización del control, inspección, verificación e investigación es el conjunto de actuaciones que la administración tributaria municipal realiza con el propósito de establecer el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales para determinar la auténtica situación tributaria de los sujetos pasivos, independientemente de si han presentado o no su correspondiente declaración tributaria.

Dicho procedimiento inicia con la notificación de la orden de control, inspección, verificación e investigación, firmada por el funcionario competente, la cual se denomina auto de designación de auditor en el que se indica entre otras cosas,



la identidad del sujeto pasivo, los períodos o ejercicios, impuestos y obligaciones a controlar, verificar, inspeccionar e investigar, así como el nombre del auditor o auditores que realizarán ese cometido y, finaliza, con la emisión del correspondiente informe de auditoría por parte del auditor o auditores designados al caso, el cual deberá ser debidamente notificado al sujeto pasivo y servirá de base para iniciar el procedimiento establecido en el artículo 106 de la presente Ley.

Dichas funciones serán ejercidas por medio de funcionarios y empleados nombrados o delegados para tales efectos de conformidad con el Art. 74 de esta Ley.

Para el adecuado ejercicio de las mismas, la administración tributaria municipal podrá realizar las acciones siguientes:

1º Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes;

2º Exigir a los contribuyentes o responsables la exhibición de sus libros y registros contables, sean manuales, mecanizados o computarizados y sus estados financieros y sus bienes, a fin de examinarlos y verificarlos;

3º Requerir información y declaraciones a los contribuyentes o responsables, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias;

4º Requerir de cualquier persona, particularmente de funcionarios de instituciones públicas y de titulares o representantes de empresas privadas, así como de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para la verificación y control tributario;

5º Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control o para apoyar cualquier actuación o procedimiento de la administración tributaria municipal;

6º Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública, cuando hubiere impedimentos en el cumplimiento de sus funciones, salvo que, por disposición legal, se necesite orden judicial al efecto.



## **Facultades de Recaudación y Cobranza**

Art. 83.- La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo.

La percepción del pago de los tributos se hará mediante la presentación por parte del interesado del mandamiento de ingreso o documento de cobro correspondiente, debiendo la Tesorería Municipal extender recibo de ingreso por la cantidad enterada, en los formularios que para tal objeto sean autorizados por la Corte de Cuentas de la República.

La recaudación podrá realizarla directamente la Tesorería Municipal o por medio de los mecanismos previstos en el Art. 89 del Código Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en el respectivo contrato, que para tal efecto se elabore y en el Código Civil o de Comercio, según el caso.

Art.84.- Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos.

## **Facultades de Apoyo**

Art. 85.- Para propiciar el desarrollo de la tributación municipal, los organismos municipales correspondientes, deberán en la medida de sus posibilidades, establecer sistemas de Registro de Contribuyentes, Cuenta Corriente, Estadística y Catastro Tributario.

## **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.

## **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.

#### Significado de términos

Art. 3.- A los efectos de esta ley, los términos empleados, funcionario y servidor público tendrán un mismo y único significado.

#### Del campo de aplicación

Art. 4.- Las disposiciones de la presente ley son aplicables a los empleados o funcionarios al servicio de todas las municipalidades del país, de las asociaciones de Municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal, que en esta ley se denominarán "Entidades Municipales", con excepción de los contemplados en el Art. 2 de esta ley.

#### 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 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 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.



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.

#### 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 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 del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

#### Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.



En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.

Las municipalidades deberán incorporar e inscribir en el Registro, a aquellos funcionarios y empleados municipales que desde antes de la entrada en vigencia de la presente Ley, desempeñen cargos o empleos de carácter permanente, propios de la Carrera Administrativa Municipal, comprendidos en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de esta Ley; exceptuando de dicha inscripción, a aquellos cargos o empleos que señala el Art. 2 de la presente Ley.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

Las Municipalidades o Entidades correspondientes, deberán implementar los Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal e incorporar e inscribir a los empleados municipales que cumplan con los requisitos señalados en los artículos precedentes.



El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizarse por las Municipalidades o Entidades respectivas, al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. Una vez vencido el plazo señalado en el inciso anterior, la Corte de Cuentas de la República podrá aplicar lo establecido en el Artículo 107 de su Ley Orgánica, en el caso que las Municipalidades o Entidades no hayan actualizado el Registro y enviada la información requerida en el inciso precedente.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

## **Ley de Acceso a la Información Pública**

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información



concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

#### Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

#### Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.





- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

#### Funciones del Oficial de Información

Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

## **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**

### Objeto

Art. 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.



#### Campo de Aplicación

Art. 4.- La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.

Art. 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.

#### Organización de la Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Art. 9.- Los trabajadores y trabajadoras contratados de manera temporal deberán gozar del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto de trabajadores de la empresa. No podrán establecerse diferencias en el trato por motivos de duración del contrato.

Art. 12.- En aquellas empresas en las que laboren menos de quince trabajadores o trabajadoras, el empleador tiene la obligación de contar con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; sin embargo, esta obligación podrá sustituirse por medidas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales



serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

Número de Trabajadores	Delegados
De 15 a 49 trabajadores	1 Delegados de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de Prevención

Art. 14.- Son funciones de los delegados de prevención

- a) Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
- d) Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
- e) Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 15.- El Ministerio de Trabajo y Previsión Social brindará la capacitación inicial a los miembros del comité, sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento, para efectos de su acreditación; asimismo, brindará una segunda capacitación cuando la empresa lo requiera. Las capacitaciones posteriores estarán a cargo del empleador.



Art. 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa. El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Art. 17.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.



- e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

Art. 18.- Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa. El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo al programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

#### Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 7.- Es obligación de todo empleador, con quince o más trabajadores, contar con delegados de prevención por cada lugar de trabajo, de acuerdo a la proporción establecida en el Art. 13 de la Ley.

Art. 8.- Los delegados de prevención, de conformidad a lo establecido en el Art. 14 de la Ley, ejercerán labores de vigilancia de condiciones de seguridad y salud ocupacional de un área de trabajo específicamente determinada o de todo el lugar de trabajo, dependiendo del número de trabajadores que posea.

Serán parte del Comité y complementarán las funciones de apoyo a la gestión de la prevención de riesgos que ejerce tal Comité.



Art. 9.- Los miembros del Comité deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los electos por los trabajadores:

- 1) Participar de forma voluntaria.
- 2) Ser trabajador permanente.
- 3) Ser electo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- 4) Deberá poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos ocupacionales.

b) Los designados por el empleador:

- 1) Ser trabajador permanente.
- 2) Estar directamente relacionado a los procesos productivos o prestación de servicios del lugar de trabajo.

Art. 15.- El Comité de un lugar de trabajo estará conformado por partes iguales de representantes designados por el empleador y por elección de los trabajadores. La proporción de representantes en relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajo para la conformación del mencionado Comité es la siguiente:

<b>Número de Trabajadores</b>	<b>Número de Representantes por cada parte</b>
De 15 a 49 trabajadores	Dos representantes
De 50 a 99 trabajadores	Tres representantes
De 100 a 499 trabajadores	Cuatro representantes
De 500 a 999 trabajadores	Cinco representantes
De 1000 a 2000 trabajadores	Seis representantes
De 2000 a 3000 trabajadores	Siete representantes
De 3000 en adelante	Ocho representantes



Entre los representantes de los trabajadores ante el Comité estará al menos uno de los miembros del sindicato que tenga mayor número de miembros afiliados al momento de la conformación del Comité, lo que se comprobará con certificación extendida por el Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio, en la cual únicamente se especificará el número de afiliados.

La designación de los integrantes del sindicato para formar parte del Comité será por comunicación que hará por escrito el sindicato al empleador.

Art. 16.- La elección de los demás representantes de los trabajadores se efectuará mediante reunión general del lugar de trabajo, previa convocatoria del empleador, con al menos ocho días a la fecha de celebración. Serán elegidos los candidatos con mayor número de votos.

Art. 17.- El empleador otorgará el tiempo y recursos necesarios para el desarrollo del referido proceso de elección, además de garantizar la asistencia o participación de al menos la mitad más uno de los trabajadores del lugar de trabajo.

Art. 18.- En los lugares de trabajo donde haya más de una jornada de trabajo, el empleador garantizará que haya presencia de al menos un miembro del Comité en cada una de ellas.

Art. 19.- Los miembros del Comité, así como los delegados de prevención durarán en funciones, dentro del Comité, dos años.

Art. 20.- Transcurrido el período para el que fueron nombrados los miembros del Comité, se procederá al nombramiento o elección de nuevos representantes para el nuevo período, de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

Mientras no se elija el nuevo Comité, los miembros salientes continuarán en sus cargos.





## Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas Objeto

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

Art. 6.- Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

- a) Concejos Municipales y Alcaldes;
- b) Delegado Contravencional Municipal;
- c) Procuraduría General de la República;
- d) Cuerpo de Agentes Municipales; y,
- e) Policía Nacional Civil.

### Concejos Municipales

Art. 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;



- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

#### Alcalde

Art. 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

#### Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

#### Atribuciones del Delegado Contravencional Municipal

Art. 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado



podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;

- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

## **Ley de Cultura**

Objeto de la Ley

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico que desarrolle, proteja y promueva la cultura, así como los principios, definiciones, institucionalidad y marco legal que fundamenta la política estatal en dicha materia; con la finalidad de proteger los derechos culturales reconocidos por la Constitución y tratados internacionales vigentes.

Derecho a la Cultura

Art. 4.- El derecho a la cultura es inherente a la persona humana, en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado proteger, fomentar, difundir y crear las condiciones para el desarrollo de los procesos culturales y



artísticos impulsados por la sociedad, tomando en cuenta la diversidad cultural de los pueblos.

Ente Rector

Art. 35.- El ente rector de la gestión cultural será el Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país.

Fomento y Promoción de la Cultura

Art. 38.- El fomento y la promoción de la cultura es competencia de los Gobiernos Locales y en lo que corresponda contará con el apoyo de las instituciones del Estado. Política Municipal de Cultura.

Art. 39.- Los Gobiernos Locales dentro de su gestión cultural podrán tomar como base los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cultura, para la emisión de su Política Municipal de Cultura, de acuerdo a las características culturales de cada Municipio.

Creación de Departamentos o Unidades de Cultura de los Municipios

Art. 40.- Los Gobiernos Locales podrán crear departamentos o unidades de cultura, en forma individual o asociada con otro u otros Municipios, mediante convenios de cooperación o entidades creadas de conformidad al Código Municipal y podrán coordinarse con las instituciones y asociaciones culturales locales.

### **Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios – POAC**

Art. 41.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios o "POAC" el conjunto de programas y proyectos culturales que el Gobierno Local apruebe en cada año, los cuales serán formulados y propuestos al Gobierno Local para su aprobación y evaluados participativamente por los departamentos o unidades municipales de cultura.

Presupuesto Municipal para Cultura

Art. 42.- Los Gobiernos Locales procurarán aprobar una partida del presupuesto municipal para que sus departamentos o unidades de cultura estén en condiciones de cumplir con las funciones, actividades y servicios que les hayan sido asignadas por dichos gobiernos, considerando para ello que el artículo 5 de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, FODES, contempla el financiamiento de proyectos que incentiven las



actividades culturales y en base a la asignación de recursos que el Estado le haya acordado.

Fomento y Promoción Municipal de la Cultura y las Asociaciones Comunales

Art. 43.- Los Gobiernos Locales procurarán el apoyo, la integración y participación de las asociaciones comunales que así lo requieran en los programas o proyectos culturales.

Los Municipios y la Preservación de Lenguas Indígenas

Art. 44.- Los Gobiernos Locales procurarán promover la preservación y divulgación de las lenguas náhuatl, caca huira y lenca-potón, en coordinación con las diferentes instancias nacionales e internacionales que tengan dentro de sus finalidades la conservación, fomento o difusión de la cultura. Para el cumplimiento de la finalidad establecida en el inciso anterior, se sujetarán a lo establecido en las Leyes respectivas, así como a lo dispuesto en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

Respeto a las Manifestaciones Espirituales o Religiosas y los Lugares de Culto

Art. 45.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los Gobiernos Locales, procurarán facilitar las manifestaciones espirituales o religiosas propias de los pueblos indígenas, especialmente en lo concerniente a las prácticas ancestrales espirituales, lo cual implica la protección de los lugares sagrados, la organización y celebraciones de los cultos espirituales, sean estas sincréticas o autóctonas.

Conocimiento de los Pueblos Indígenas

Art. 46.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los Gobiernos Locales, promoverán el desarrollo y protección de los conocimientos y aportes de los pueblos indígenas a la medicina, la agricultura y otras que sean propias de dichas comunidades, lo que implica medidas de protección de la flora, la fauna, los minerales y otros recursos que sirvan para el desarrollo de sus saberes y conocimientos.

Se apoyará la transmisión generacional de las tradiciones y prácticas culturales que impulsen organismos y asociaciones locales.

Descentralización y Producción Artística Local

Art. 47.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, promoverá la proyección cultural y artística de los Municipios como una forma



descentralizada de producción artística que impulsa el desarrollo local de la cultura en sus diferentes manifestaciones como danza, teatro, música y pintura entre otros. Los Gobiernos Locales, si así lo deciden, presentarán ante la institución que vele por la cultura en el país, el proyecto o proyectos culturales de los Municipios, los cuales serán dictaminados por comisiones especializadas que serán conformadas para tal fin en el Reglamento de la presente Ley.

#### Juegos Florales

Art. 48.- Los Gobiernos Locales de las cabeceras departamentales, en coordinación con las Comisiones Organizadoras de los Juegos Florales, y con el apoyo del Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, podrán celebrar anualmente los Juegos Florales, con el fin de descubrir a nuevos talentos literarios en todo el país. Para cumplir con el fin del inciso anterior, los departamentos o unidades de cultura de dichas cabeceras departamentales contarán con el apoyo de la institución que vele por la cultura en el país, para que destine los recursos necesarios para el éxito de los Juegos Florales y la participación local en los mismos.

#### Centros Municipales de Estudios Culturales

Art. 49.- Los Gobiernos Locales fomentarán la creación de centros municipales de estudios culturales, a fin de enriquecer los conocimientos sobre la historia, la vida económica, social, cultural y artística del mismo. Los centros municipales de estudios culturales podrán coordinarse con las diferentes organizaciones y pueblos indígenas de sus localidades, para desarrollar proyectos de recuperación y sistematización de la historia de dichas comunidades. Los centros municipales de estudios culturales contarán con el apoyo del Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país.

#### Fondo Nacional Concursable para la Cultura

Art. 51.- Crease el Fondo Nacional Concursable para la Cultura, en adelante FONCCA o el Fondo, como una institución pública de carácter autónomo, con personería jurídica, patrimonio propio, duración indefinida y con domicilio en la ciudad de San Salvador. Dicho Fondo estará adscrito a la institución que vele por la cultura en el país. El FONCCA administrará y destinará los recursos estatales, donaciones y cualquier otro ingreso que obtenga, exclusivamente para el fomento de las iniciativas de personas naturales y jurídicas que desarrollen programas y proyectos, estudios y actividades artísticas, científicas, literarias y culturales.



Consejo Directivo del FONCCA

Art. 54.- El Consejo Directivo del FONCCA estará integrado por las siguientes personas:

- a) Un representante de la institución del Estado que vele por la cultura del país;
- b) Ministro de Educación;
- c) Ministro de Turismo;
- d) Ministro de Gobernación.
- e) Ministro de Hacienda;
- f) Ministro de Relaciones Exteriores;
- g) Un representante de la Universidad de El Salvador;
- h) Un representante de las Universidades Privadas;
- i) Dos representantes propuestos por las organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas y que tengan dentro de sus fines u objetivos el desarrollo y promoción de programas y proyectos culturales y artísticos en El Salvador.
- j) Un representante del Instituto Nacional de la Juventud;
- k) Un representante de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador;

Los o las representantes del Órgano Ejecutivo serán los o las titulares de las Secretarías de Estado responsables de dichos ramos, los o las cuales sólo podrán ser sustituidos o sustituidas exclusivamente por el Viceministro o Viceministra correspondiente; el Presidente o Presidenta del Instituto Nacional de la Juventud podrá ser sustituido por la persona que se designe por acuerdo de su Junta Directiva; y el Presidente o Presidenta de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador sólo podrá designar como delegado a un vicepresidente.



Las personas representantes de las Universidades a las que se hace referencia y de la sociedad organizada tendrán sus respectivos suplentes y deberán ser salvadoreñas o salvadoreños de reconocida trayectoria cultural o artística.

Las personas representantes de las Universidades y de la sociedad organizada durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser reelectos.

Las personas representantes propietarios percibirán una dieta por asistencia a las sesiones y será abonada mensualmente con cargo al Fondo; excepto los representantes del Estado, quienes desempeñaran sus cargos ad- honorem.

#### Recreación y Esparcimiento Cultural

Art. 85.- El Estado a través de los programas y planes del sistema educativo en todos los niveles, promoverá el derecho a la recreación y esparcimiento cultural de la comunidad educativa, facilitando para tal efecto, el acceso y su asistencia a espacios en los que se desarrollen espectáculos culturales en cualquiera de sus ramas, de artistas nacionales y grupos independientes, a fin de enriquecer el crecimiento intelectual y sensorial de dicha comunidad.

#### Espacios Lúdicos

Art. 87.- El Estado y los Gobiernos Locales promoverán la creación de espacios lúdicos en los que las niñas, niños y adolescentes de las comunidades disfruten el ejercicio del derecho a la recreación y esparcimiento cultural, y en el que se les permita potenciar su capacidad creadora y restablecer los vínculos intergeneracionales. Estos espacios deberán cumplir al menos con los siguientes fines:

- a) Transmitir, preservar y valorizar la identidad cultural;
- b) Desarrollar programas territoriales que estimulen la producción y difusión de la cultura en todas sus ramas;
- c) Establecer y preservar la seguridad de las niñas, niños y adolescentes dentro de ellos; y,
- d) Promover la socialización de las niñas, niños y adolescentes y estimular su sensibilidad artística.





#### Las Casas de la Cultura

Art. 89.- Las casas de la cultura constituyen la red territorial de infraestructura, que coordinada por el Estado a través de la institución que vele por la cultura en el país, se configuran como espacios abiertos al público desde los cuales se genera y promueve, a nivel local y regional, el fomento de expresiones y prácticas artísticas-culturales comprometidas con el fortalecimiento de la identidad cultural, mediante procesos participativos que buscan el fortalecimiento de la creatividad e identidad nacional. Asimismo, se consideran espacios de encuentro para los artistas y escritores locales y de difusión de sus obras. El objetivo de las casas de la cultura es posibilitar el ejercicio del derecho de la población local a acceder y disfrutar de los programas nacionales de educación artística no formal y a la difusión artística y literaria. Las Casas de la Cultura podrán coordinar esfuerzos con los Gobiernos Locales, para la organización y realización de eventos culturales y artísticos, en espacios públicos abiertos y en barrios, colonias, caseríos y cantones.

#### Registro Nacional de las y los Trabajadores de la Cultura

Art. 92.- La institución que vela por la cultura en el país creará el Registro Nacional de las y los Trabajadores de la Cultura, en adelante RENTCA, indicando en cada caso la especialidad del artista, creador o profesional. Dicha especialidad deberá ser certificada por la institución antes referida. Los trabajadores de la cultura, bajo cualquier modalidad de trabajo, podrán inscribirse en dicho registro y obtener la credencial correspondiente.

#### Registro Municipal de los Artistas

Art. 93.- Los departamentos o unidades de cultura de los Gobiernos Locales podrán crear y actualizar el registro de los artistas y creadores indígenas o radicados en su Municipio para fortalecer el RENTCA.

#### Protección del Patrimonio Cultural

Art. 105.- Los Gobiernos Locales en coordinación con la institución del Estado que vele por la Cultura en el país procurarán realizar acciones encaminadas a la protección, conservación y defensa del patrimonio cultural.

Los ciudadanos de las localidades son los principales garantes del manejo de su patrimonio y tienen la primera voz para el reporte y registro de los nuevos descubrimientos patrimoniales con la finalidad de la protección y desarrollo de sus legados culturales.



El titular del Ramo responsable de la Política Nacional de Cultura deberá garantizar la asistencia técnica y profesional a los Gobiernos Locales, personas naturales y jurídicas que cuenten con bienes constitutivos del patrimonio cultural.

Los planes de protección y manejo de los bienes del patrimonio cultural gestionados por el titular del ramo responsable de la Política Nacional de Cultura tomarán en cuenta las opiniones de las personas naturales o jurídicas propietarias de un bien cultural.

El Estado a través del titular del ramo responsable de la Política Nacional de Cultura y los Gobiernos Locales procurará el incremento de las colecciones locales de patrimonio cultural y, si así lo aprueban, crearán y reglamentarán la concesión de incentivos que favorezcan las donaciones y legados de bienes patrimoniales.

### **Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial**

En el caso particular de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ésta deja claramente establecido la especialización de los profesionales, que darán soporte técnico en el ejercicio de las acciones correspondientes al ámbito nacional y departamental, no así para el ámbito municipal. Únicamente deja explícita la necesidad de contar con un nivel profesional y deja abierta la alternativa para su actuar individual o asociativo, de acuerdo con la decisión de cada Concejo Municipal.

En cualquier caso, individual o asociativo, la o las Municipalidades deben crear la Oficina de Planificación y Gestión Territorial (OPLAGEST), y en el caso de la Municipalidad de PASAQUINA, se ha establecido que lo conveniente es impulsar el esquema asociativo. Este esquema llevará a la Municipalidad de PASAQUINA, a analizar de manera conjunta con el resto de Municipalidades asociadas, a definir cuotas de sostenibilidad para dicha Oficina Territorial.

En este sentido, para efectos de conocer pormenores de una decisión alterna a la asociativa que sería una gestión individual, se presentan los Artículos con mayor referencia sobre las posibles necesidades de contratación futura para este propósito técnico.

Objeto



Art. 1.- La presente ley tiene por objeto desarrollar los principios Constitucionales relacionados con el ordenamiento y desarrollo territorial; establecer las disposiciones que regirán los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial; enumerar los principios rectores de la administración pública y municipal; organizar la institucionalidad que implementará la ley y sus funciones; regular los instrumentos de planificación, programación, evaluación y de gestión territorial; así como, el régimen sancionatorio aplicable a la violación de sus disposiciones.

#### Ámbitos Territoriales

Art. 6.- Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad municipal.

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal, tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

#### Ámbito Local

Art. 9.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes municipios.

Los municipios podrán organizarse en asociaciones de municipios que constituirán el ámbito micro regional.

#### Ámbito Local

Art. 18.- En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.

#### Asociaciones Micro Regionales

Art. 19.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micro regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional.



- 2) Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional.
- 3) Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial.
- 4) La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial.
- 5) Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

#### Atribuciones

Art. 20.- Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
  - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
  - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.



- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

#### Reflexión Especial sobre Comisiones Interinstitucionales

En el marco del cumplimiento de normativas que las Alcaldías Municipales deben concretar, se encuentran varias cuyo mandato establece la creación de Unidades de Trabajo y Articulación, cuya organización requiere la participación de otras Instituciones Gubernamentales, ONG'S y Ciudadanía organizada; que son importantes y vitales para el desarrollo integral del Municipio.

Sin embargo, es facultad del Concejo Municipal definir si dichas Unidades son integradas en su estructura organizativa como tal o se define un Mecanismo o Plan de Trabajo que las vincule con las Unidades de Trabajo correspondientes y constituirse en esfuerzos complementarios.

Por ejemplo, se establece en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, que debe crearse una Comisión Municipal en la que participan diferentes instancias y la Alcaldía Municipal juega un papel protagónico, pero no es exclusiva de funcionarios municipales, por tanto, debe contar con la anuencia del resto de instancias para ser incorporada en su organigrama.



Por otra parte, podría definirse que la Unidad de Trabajo vinculada para apoyar esta Comisión, en el ámbito técnico-operativo, sea la Unidad de Gestión del Riesgo o la Unidad Ambiental Municipal y, que la relación política sea administrada por la Comisión Municipal Temática del Concejo Municipal.

A continuación, se presentan algunas Leyes y el articulado, mayormente relacionado con el quehacer municipal y que en cualquier caso, debe prestarse su debida atención a efecto de lograr mayor cohesión de esfuerzos múltiples que se generan en el Municipio.

## **Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres**

Objeto de la Ley

Art. 1.- La presente Ley tiene como objeto prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil, el cual debe caracterizarse por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad, para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos.

Constitución del Sistema

Art. 5.- Créase el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, de organismos públicos y privados, que tendrán la responsabilidad de formular y ejecutar los respectivos planes de trabajo de protección civil, planes de trabajo de prevención del manejo del riesgo de desastres y de mitigación de los impactos de éstos.

Para la sustentabilidad del Sistema se creará un fondo para la protección civil, prevención y mitigación de desastres. El Ministro de Gobernación solicitará al organismo administrador de este Fondo el financiamiento para la atención de la emergencia ocasionada por desastres.

Integración

Art. 7.- El Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres estará integrado por:

- a) La Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.



b) Las Comisiones Departamentales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

c) Las Comisiones Municipales y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Estas comisiones coordinarán su trabajo de prevención del riesgo y actuarán estrechamente en el caso de un desastre y su mitigación.

### **Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales**

Art. 10.- Habrá Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional. Estas elaborarán su propio plan de trabajo y coordinarán su ejecución con la Comisión Nacional, dichos planes deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

#### Comisiones Departamentales

Art. 11.- Las Comisiones Departamentales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, estarán integradas por:

a) El Gobernador Departamental que la presidirá.

b) El Presidente del Consejo de Alcaldes del Departamento.

c) Los representantes departamentales de las instituciones que pertenecen a la Comisión Nacional.

d) Un representante de los organismos no gubernamentales que se ocupen del tema en el departamento, que se elegirá en la misma forma que los representantes similares ante la Comisión Nacional.

#### Comisiones Municipales

Art. 13.- Las Comisiones Municipales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres estarán integradas por:

a) El Alcalde Municipal que la presidirá.



- b) Los representantes municipales de las instituciones que pertenecen a la Comisión Nacional.
- c) Un representante de los organismos no gubernamentales que se ocupen del tema en el municipio, que se elegirá en la misma forma que los representantes similares ante la Comisión Nacional.
- d) Un líder comunitario.

#### Funciones de las Comisiones Municipales

Art. 14.- Las funciones de las Comisiones Municipales son las siguientes:

- a) Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio.
- b) Coordinar sus acciones con la Comisión Departamental correspondiente.
- c) Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del plan nacional en el municipio.
- d) Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la Comisión Departamental correspondiente.

### **Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.**

#### Objeto y Naturaleza

Art.1.- La presente Ley tiene por objeto fomentar la creación, protección, desarrollo y fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas, en adelante también denominadas MYPE, y contribuir a fortalecer la competitividad de las existentes, a fin de mejorar su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción; promover un mayor acceso de las mujeres al desarrollo empresarial en condiciones de equidad, y constituye el marco general para la integración de las mismas a la economía formal del país, mediante la creación de un entorno favorable, equitativo, incluyente, sostenible y competitivo para el buen funcionamiento y crecimiento de este sector empresarial.





### Apoyo a Nuevos Emprendimientos

Art. 5.- El Gobierno Central y los Municipios propiciarán el apoyo a los nuevos emprendimientos y a las MYPE ya existentes, incentivando la inversión privada, promoviendo una oferta de servicios empresariales y servicios financieros en condiciones de equidad de género, destinados a mejorar los niveles de organización, administración, producción, articulación productiva y comercial.

### Lineamientos

Art. 6.- La acción del Estado y de los Municipios en materia de promoción de las MYPE, se orientará de conformidad a los siguientes lineamientos estratégicos:

- a) Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de la MYPE en el corto, mediano y largo plazo, y que favorezcan la sostenibilidad económica, financiera, social y medioambiental de los actores involucrados;
- b) Promover y facilitar la consolidación de tejidos empresariales y productivos a través de la articulación entre sectores, a nivel municipal, departamental, nacional e internacional y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños, fomentando la asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad, con ventajas distintas para la generación de empleo y desarrollo socio económico;
- c) Fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población, apoyando la creación de nuevas empresas; promoviendo la iniciativa e inversión privada y la libre competencia, e interviniendo en aquellas actividades en las que resulte necesario complementar las acciones que lleva a cabo el sector privado en apoyo a la MYPE;
- d) Facilitar la participación efectiva de las MYPE en las compras de la administración pública;
- e) Lograr la eficiencia en la actuación y la coordinación interinstitucional a través de la especialización por actividad económica;
- f) Promover y propiciar activamente en condiciones de equidad, el acceso de las mujeres emprendedoras y empresarias a las oportunidades que ofrecen los programas de promoción, formalización y desarrollo



empresarial, fomentando su acceso a los recursos productivos, la capacitación, la asistencia técnica y el financiamiento necesario para poner en marcha o fortalecer sus empresas;

g) Procurar que el diseño de instrumentos de promoción y desarrollo contemple el cumplimiento de la normativa y compromisos internacionales suscritos por el Estado y ratificados por la Asamblea Legislativa.

#### Sistema Nacional

Art. 11.- Créase el Sistema Nacional para el Desarrollo de las MYPE como mecanismo de coordinación interinstitucional, que comprenda e implemente el conjunto de acciones que realizan el sector público y el sector privado, en coincidencia con los objetivos de esta Ley, para el desarrollo de las MYPE. El Sistema estará integrado por un Comité Nacional, Departamental, Municipal y Sectorial.

#### Comités Departamentales y Municipales

Art. 16.- Créanse los Comités Departamentales y Municipales de las MYPE, como instancias de consulta entre gobiernos municipales, sectores productivos, micro y pequeños empresarios y empresarias organizados como sectores o gremios, universidades e institutos de formación superior, grupos asociativos y organismos privados de promoción de las MYPE.

#### Funciones de los Comités Departamentales y Municipales

Art. 17.- Aprobar los planes departamentales y municipales de promoción y formalización para la competitividad y desarrollo de las MYPE, que incorporen las prioridades sectoriales de los departamentos y municipios, señalando los objetivos y metas congruentes con la proyección de desarrollo de sus territorios.

Contribuir a la coordinación y armonización de las políticas y acciones sectoriales de apoyo a las MYPE, a nivel departamental y municipal.

Monitorear la implementación de las políticas, planes y programas de promoción de la MYPE, en su ámbito territorial. Las demás funciones asignadas por la presente Ley y su reglamento.

#### Comités Sectoriales

Art. 18.- Créanse los comités sectoriales, como una instancia de consulta donde las diferentes MYPE se asocien según la actividad productiva que desarrollen.



Dichos comités tendrán el propósito de promover y apoyar el diseño de políticas acordes con las características y las necesidades de cada uno de los sectores que representan y contribuir a la política nacional para el desarrollo de las MYPE.

#### Convocatorias

Art. 19.- La convocatoria y coordinación de los comités departamentales, municipales y sectoriales la realizará CONAMYPE, por lo menos dos veces al año o cuando así lo considere necesario, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y su reglamento.

#### Obligación de Colaboración

Art. 24.- Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, municipalidades y sus titulares, estarán en la obligación de colaborar con CONAMYPE para la ejecución de los fines de la presente ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el reglamento interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso. El reglamento de la presente ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se dé dicha cooperación.

#### Regímenes Tarifarios Municipales

Art. 36.- Las municipalidades podrán establecer regímenes especiales favorables, sobre las tasas y contribuciones por servicios, con el fin de estimular la creación y desarrollo de las MYPE, y en consecuencia, favorecer la dinámica económica local, pudiendo para tales efectos, establecer, entre otras medidas, exclusiones, exoneraciones, período de gracia y tarifas inferiores a las ordinarias.

## **Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal**

#### Objeto de la Ley

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto fomentar, proteger y desarrollar al sector artesanal, reconociendo como pilar fundamental a la persona dedicada a la producción de artesanías, con énfasis a las personas de origen indígena, y las que con su producción generan identidad y enriquecen el patrimonio cultural y el desarrollo del país.

#### Del Ente Rector

Art. 6.- Para la aplicación de la presente Ley, el Ministerio de Economía será el Ente Rector.



### Comité Consultivo

Art. 10.- Créase el Comité Consultivo, el cual podrá emitir opinión sobre aspectos relacionados a la aplicación de la presente Ley, su funcionamiento será regulado por el Reglamento de la misma, el cual sesionará trimestralmente, o cuando lo considere necesario.

### Integración del Comité Consultivo

Art. 11.- El Comité Consultivo estará integrado por representantes conocedores en esta materia, de cada una de las siguientes Instituciones:

- a) Un representante del Ministerio de Economía;
- b) Un representante Ministerio de Turismo;
- c) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- d) Un representante de la Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República;
- e) Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- g) Un representante del Centro Nacional de Registros (CNR);
- h) Un representante de Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, (COMURES);
- i) Un representante de la Mesa Nacional de Desarrollo Artesanal;
- j) Un representante de la Corporación de Exportadores de El Salvador (COEXPORT);
- k) Un representante de la Cámara Salvadoreña de Artesanos (CASART);



- l) Un representante de la Asociación Nacional de los Artesanos Salvadoreños (ANAS);
- m) Un representante de la Asociación Nacional de Artesanos Salvadoreños del Mercado Nacional de Artesanías (ASAMNA).

La Presidencia del Comité estará a cargo del representante del Ministerio de Economía a través del Ente Ejecutor, quien será el titular del mismo, y su período estará sujeto al de su nombramiento; los demás miembros del comité ejercerán su cargo por un período de dos años. Todos los miembros del comité contarán con su respectivo suplente y ejercerán el cargo ad honorem. Para el establecimiento del quórum y la toma de cualquier resolución, será necesaria la asistencia y el voto de la mayoría de sus miembros.

#### Atribuciones de Comité

Art. 12.- El Comité Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y asesorar al Ministerio de Economía, a través de la CONAMYPE, sobre aspectos relativos a la protección, fortalecimiento y desarrollo del sector artesanal, especialmente con la finalidad de lograr un crecimiento integral y sostenible del mismo, mediante el fomento y difusión de las costumbres, tradiciones culturales y raíces históricas, a través de la elaboración y producción de artesanías;
- b) Recomendar reformas a esta Ley o a cualquier marco normativo del país relacionado con el tema artesanal; y,
- c) Cualquier otro aspecto relacionado con el objetivo y fin de esta Ley.

#### Acceso a Mercados o Comercialización

Art. 29.- La CONAMYPE, en coordinación con el Ministerio de Turismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, los gobiernos municipales, entidades privadas y personas artesanas, mediante los mecanismos e instrumentos legales e institucionales, propiciarán y facilitarán a la persona artesana el acceso a los mercados nacionales e internacionales en el intercambio comercial de sus artesanías, construyendo relaciones comerciales permanentes, a través de:



- a) Ferias artesanales locales;
- b) Participación directa en ferias artesanales internacionales;
- c) Instauración permanente de mercados nacionales de artesanías;
- d) Acceso a museos y teatros nacionales, y en el entorno de los sitios arqueológicos, galerías u otros espacios culturales;
- e) Catálogos de artesanías en sus diferentes modalidades;
- f) Campañas publicitarias; y,
- g) Espacios en los medios de comunicación estatal.

De los Mercados de Artesanías

Art. 30.- El Ente Rector fomentará y coordinará con los gobiernos locales, la creación de mercados de artesanías para la promoción, exhibición y comercialización de la artesanía, prioritariamente la de carácter nacional, en donde se exprese la diversidad y creatividad de la persona artesana y comunidades artesanales. Lo previsto en el inciso anterior será aplicable al mercado o mercados nacionales de artesanías existentes.

## **Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia**

No aplica, excepto lo establecido en el Código Municipal Art. 4, Numeral 29-A.

## **Ley Especial de Protección y Bienestar Animal**

Entidades Responsables de Hacer Cumplir la Ley

Art. 5.- Tendrán competencia y la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente Ley y sus Reglamentos, dentro del ámbito de sus atribuciones legales y territoriales, las siguientes entidades:

- a) Instituto de Bienestar Animal.
- b) Municipalidades.
- c) Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- d) Ministerio de Salud.
- e) Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.



- f) Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- g) Policía Nacional Civil.
- h) Fiscalía General de la República.
- i) Consejo Superior de Salud Pública.
- i) Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria.
- k) Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

### **Obligatoriedad Institucional**

**Art. 7.-**Todas las Instituciones del Estado estarán obligadas a colaborar en la medida de sus competencias, con las entidades responsables de hacer cumplir la Ley.

### **Atención medica veterinaria**

**Art. 52.-** Las alcaldías tendrán la obligación de generar atención veterinaria a la población de animales de compañía, ya sea creando clínicas veterinarias municipales o realizando convenios con clínicas veterinarias, legalmente establecidas.

El Estado, a través de las instituciones competentes y conforme a su disponibilidad presupuestaria, podrán realizar las acciones necesarias para facilitar la asistencia veterinaria a la población que lo requiera o en razón de emergencias sanitarias declaradas de conformidad con la ley.

### **Competencia y Facultad Sancionadora**

**Art. 68.-** La competencia para la aplicación y sanción de las infracciones está encomendada a las municipalidades, los fondos generados por las sanciones serán destinados al desarrollo de programas en contra del maltrato animal y para el funcionamiento de la Unidad de Protección de Animales de Compañía.

### **Unidad de Protección de Animales de Compañía**

**Art. 69.-** Es responsabilidad de cada municipalidad la emisión de la Ordenanza por medio de la cual se regule la creación de la Unidad de Protección de Animales de Compañía, que será la encargada de prevenir, atender, darles seguimiento a los casos de maltrato y de tramitar hasta su finalización el procedimiento sancionatorio regulado por esta Ley a través de su delegado Contravencional o persona delegada para tal fin.

### **Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio**

**Art. 70.-** El procedimiento administrativo sancionatorio iniciará de oficio, por medio de denuncia verbal, escrita o por cualquier medio tecnológico, la cual será presentada ante la Unidad de Protección de Animales de Compañía de la municipalidad o la dependencia que cree el IBA para recibir las denuncias en



donde haya ocurrido el hecho, debiendo el delegado contravencional municipal tramitarlo dentro del término de setenta y dos horas.

### Procedimiento

**Art. 71.-** El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Ley, serán tramitadas conforme al procedimiento administrativo sancionatorio regulado por la Ordenanza Municipal que corresponda y la Ley de Procedimientos Administrativos.

### Medidas Cautelares

**Art. 72.-** Iniciado el procedimiento sancionador, el delegado contravencional municipal podrá adoptar, previa motivación, como medida cautelar, el rescate temporal de los animales de compañía; para lo cual las municipalidades podrán suscribir Convenios con las Fundaciones y Asociaciones de Protección y Bienestar Animal, legalmente constituidas, con el objetivo de apoyarse en ellas para el resguardo, protección y bienestar a esos animales.

### Orden Judicial

**Art. 73.-** Cuando existiere denuncia, o de oficio se conozca, que en un inmueble se está cometiendo maltrato, crueldad, abandono o cualquier forma de daño a los animales, y sus propietarios no estuvieren en dichos inmuebles o no dejaren que la Policía Nacional Civil o el Cuerpo de Agentes Municipales de las municipalidades cumplieren con lo establecido en esta Ley, el delegado contravencional municipal solicitará al Juzgado de Paz de la localidad o Juzgado de turno, una orden judicial para ingresar a dicho inmueble y darle cumplimiento a lo establecido en esta Ley, para lo cual el Juzgado al que se le solicitare dicha petición, tendrá un tiempo de 24 horas para emitir dicha orden.

### Base de Datos de las denuncias y de los Procedimientos Administrativos Sancionadores

**Art. 74.-** El IBA en coordinación con las municipalidades, debe llevar una base de datos consolidada y centralizada, actualizada de forma mensual, de las denuncias y de los procedimientos administrativos sancionatorios tramitados, especificando forma de inicio, nombre completo de persona señalada como infractora, dirección de la persona infractora, medios de contacto, infracción atribuida, prueba, medidas precautorias y su vigencia, sanción impuesta, y resolución final del caso.

### Adaptación Normativa

**Art. 80.-** En el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, las Alcaldías que tengan vigentes las ordenanzas municipales que regulen los procedimientos administrativos sancionatorios y demás disposiciones relacionadas con el objeto de la presente ley, deberán





adecuar a la misma dichas ordenanzas para evitar que sean incompatibles con lo previsto en esta Ley.

Las alcaldías que aún no contaren con ordenanza municipal vigente relacionada con el objeto de la presente ley, deberán de emitir su respectiva ordenanza dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de vigencia de esta ley.

Vigencia

**Art. 82.-** La presente Ley entrará en vigencia sesenta días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial.



## **METODOLOGÍA**

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de contribuir a una efectiva aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que conlleva a la comprensión de que cada unidad de trabajo tiene un rol que desempeñar en un todo funcional de la institución, anulando las posibles condiciones de aislamiento o desempeño independiente que algunas unidades manifiestan.

Ha sido posible por la voluntad política del Concejo Municipal, que ha definido como prioritaria la necesidad de optimizar las capacidades y potencialidades que cada funcionario municipal posee y que en su afán ha clasificado este esfuerzo como fundamental, dada la falta notoria en administrar los procedimientos que la LCAM dicta en diversas líneas de actuación.

La elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, ha sido posible por la participación de la Alcaldía Municipal de Pasaquina, en el Programa de Elaboración o Actualización de los Manuales de Carrera Administrativa Municipal, impulsado por el CDA La Unión, a través de la colaboración de los funcionarios siguientes: **Carlos Yovany Peña Martínez Enc. de Recursos Humanos y Jacobo Iván Santos Reyes Oficial de Acceso a la Información.**

Primeramente, fue definido que el CDA La Unión, facilitaría la transferencia de información a razón de una jornada por semana, en la que tendrían presencia los delegados municipales. Cada jornada tendría la orientación de profundizar, escalonadamente, en el contenido un Manual Genérico que conjuntamente con el Manual existente a la fecha, se analizaría la conveniencia de adaptación en cada apartado según el interés de cada Alcaldía Municipal.

Se partió de la suposición, de que cada Manual tendría para efectos de capacitación y análisis, 6 jornadas presenciales en conjunto con las otras Alcaldías participantes y, que cada funcionario delegado realizaría trabajo de oficina para lo pertinente en su lugar de trabajo. En este caso, el presente Manual, ha contado con la participación en 7 jornadas presenciales y con la dedicación de 60 horas laborales en nuestro lugar de trabajo.

La metodología utilizada en transferencia de conocimientos, permitió que su elaboración contara con 3 documentos parciales del manual genérico:



El primero que incorporaba la portada, la introducción, los objetivos y el fundamento legal.

El segundo documento incorporó la metodología, una base teórica, los principios de administración, las pautas para la revisión y actualización, una descripción de la estructura organizativa y 3 modelos de organigramas municipales.

El tercer documento incorporó, el catálogo de unidades y el descriptor de unidades de trabajo distribuidas en niveles administrativos.

Internamente en nuestra Alcaldía Municipal, hubo necesidad de estructurar un pequeño Plan de Trabajo que permitiera que cada una de las jefaturas de unidades de trabajo, interactuara con los delegados en el Programa del CDA La Unión, para analizar las variables que cada formato dispone para manejar con claridad las funciones, roles, relaciones y características del trabajo y organización.

Se ha realizado en base al manual genérico proporcionado, para determinar los cambios que sean oportunos.

Vital importancia revistió, la revisión de la estructura organizativa actual de la Alcaldía Municipal, considerando la inexistencia de algunas unidades que la normativa jurídica establece como obligatorias, para lo cual se realizó el análisis correspondiente para definir una solución apropiada.

También, la metodología para su elaboración, facilitó la emisión de opiniones de miembros del Concejo Municipal, procurando ampliar el espacio de análisis que produce mayor aceptación hacia el cambio, por lo que fue incorporada la participación, primero con un delegado del Concejo Municipal en el proceso y segundo, con la divulgación de avances en su elaboración en el propio seno del Concejo Municipal, sustentando con esto, la necesaria validación para una posterior aprobación mediante Acuerdo Municipal.



## Base Teórica

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc., que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de unidad de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y actividades generales. No es la solución a todos los problemas administrativos, pero constituye un instrumento que puede propiciarla. Es fundamental actualizarlo permanentemente, caso contrario puede perder vigencia.

La teoría concibe que los Manuales deban incluir como mínimo una introducción que plantee el panorama general de lo que se pretende desarrollar y cómo está definido su contenido, además de expresar los objetivos que persigue. Incluye como sustento, la base legal y teórica y, como resultados del análisis, la estructura organizativa que la Alcaldía Municipal adoptará para su aplicación y para impulsar los procedimientos generales de trabajo.

De manera primordial, debe incluir las funciones de cada unidad de trabajo existente o en proyección para ser creada, en un todo vinculado con los instrumentos complementarios, en este caso los expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Art. 81 y los que, bajo autonomía municipal, considere necesarios para su efectiva aplicación.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones, es delimitar en forma escrita, las funciones, dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas de cada unidad de trabajo.

También tienen inmersos conceptos, principios o procedimientos para inducir al personal nuevo y orientar al personal de servicio e identificar los canales de comunicación y de coordinación. Entre las ventajas identificadas en su uso, se mencionan las de constituirse en un compendio de funciones y procedimientos, que se desarrollan en una organización de cualquier índole, en este caso municipal.



Se considera, además, que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas, que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo y clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir, en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

En el campo de la retroalimentación que deben experimentar, son instrumentos cuyo contenido, puede enriquecerse con el transcurso del tiempo, son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones, a las que hasta ese momento no había accedido y ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Principios

Los principios básicos de la administración son: la planeación, la organización, la dirección y el control. Es sobre estos elementos que las administraciones modernas giran para proceder, articulando cada uno de ellos y poder alcanzar sus objetivos.

Las organizaciones, en este caso la Alcaldía Municipal de Pasaquina, asume lo correspondiente a cada uno de esos 4 elementos, para disponer de una administración coherente con su rol y las necesidades de su población.

La estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de PASAQUINA, nos presenta la cantidad de 26 unidades de trabajo que integran a 115 funcionarios o empleados municipales. Este grupo de personas que está al servicio de las comunidades, requiere que actúen en concordancia con la meta estratégica que se plantea el Concejo Municipal realizar en su periodo 2021-2024 y en sintonía con la esencia de ser servidores públicos, deben mostrar una conducta ejemplar ante la sociedad.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades instaladas en la Alcaldía Municipal, directamente en cada persona que labora en ella, en su ámbito de persona natural y como parte de una unidad de trabajo en particular, es que se mencionan a continuación los principios o valores que deben regir la conducta y desempeño de cada uno y de la totalidad de los servidores de la Alcaldía Municipal.



**Principio de Transparencia:** Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la Alcaldía Municipal, serán difundidos a los ciudadanos para su conocimiento y análisis. Siendo el presente documento un resultado del proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, este proceso debe ser familiarizado con los ciudadanos a efectos de observar de manera paulatina el mejoramiento de los servicios y de la conducta de sus funcionarios.

**Principio de Eficiencia:** Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada Unidad de Trabajo en donde se refleja el estricto cumplimiento. La interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.

**Principio de Eficacia:** Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal, organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente, procurando con su aplicación una administración armoniosa que facilite las funciones a cada quién encomendadas.

**Principio de Inclusión:** Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal y en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.

**Principio de Acceso a la Información:** La implementación de cualquier medio de acceso a la información pública se rige por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), siendo importante la aplicación de los Manuales Administrativos, que tienen el propósito de fortalecer la capacidad interna de la Alcaldía Municipal en función de brindar mejores servicios públicos. Como tal, estos documentos forman parte del escritorio de información pública municipal.

**Principio de Equidad:** Las consideraciones de equidad también son componentes orientadores de la acción administrativa, estas acciones promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades para todos, en este caso los



empleados municipales, de tal manera que todos tengan acceso a las posibilidades de realizar adecuadamente sus funciones y a superar los obstáculos administrativos y de conocimiento que se presentan en el día a día.

**Principio de Autoridad:** La autoridad consiste en ejercer el derecho de mando y en el poder de hacerse obedecer. En una jefatura se distingue la autoridad legal inherente a su función y la autoridad personal formada de inteligencia, conocimiento, experiencia, valor moral, 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, que acompaña al ejercicio del poder.

**Principio de Orden:** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar representan el orden material. Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar representan el 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. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.

**Principio de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin, es la condición necesaria para la unidad de dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.

**Principio de Jerarquía:** Está constituido por la serie de jefaturas que van desde la autoridad superior, en este caso el Concejo Municipal, pasando por el Alcalde Municipal, las jefaturas de unidades, hasta los funcionarios inferiores. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. 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.

**Principio de Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos



jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observa como consecuencia que el empleado no se adapta a la dualidad de mando, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.

Principio del Interés General sobre el Particular: En la Alcaldía Municipal, el interés de un funcionario no debe prevalecer contra el interés de la misma.

Cuando dos intereses de orden diverso se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos, teniendo a la base como prioridad el interés del servicio a la comunidad.

Principio de División del Trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que potencian su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la capacidad de brindar el servicio. La división del trabajo es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Principio de Austeridad: Es un principio aplicable a las políticas, estrategias, proyectos o acciones, que implican que todas estas deben sustentarse en lo necesario para lograr su fin. Se vincula a las intervenciones con modestia para alcanzar el objetivo. Lo modesto es rehusar lo innecesario cuando lo innecesario no tiene ningún sentido y no afecta lograr el objetivo. También se hace referencia de esta palabra como tiempos severos. Las políticas de austeridad se utilizan frecuentemente por los gobiernos que tratan de reducir su déficit, sin embargo, es un principio que debe prevalecer en la administración pública, aun sean estas altamente generosas.

Principio de 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 funcionarios 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.





## Revisión Y Actualización

El Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado como ya se mencionó, 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 que debe atender la municipalidad.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Revisar periódicamente su Manual de Organización y Funciones, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
- b) Estudiar la nueva normativa que produce la Asamblea Legislativa y el Órgano Ejecutivo, a fin de incorporar las funciones que, por creación o reforma de Leyes, le sean asignadas a las administraciones municipales.
- c) Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- d) Socializar entre los empleados su contenido y las respectivas modificaciones.
- e) Facilitar a los empleados según las condiciones de la municipalidad, una copia del Manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- f) Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- g) La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



## Estructura Organizativa

La teoría nos enseña, que un organigrama se define como una representación gráfica de una estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica las líneas de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes de la organización.

Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso precisamente en un instrumento que incluya otras variables y que precisamente se desarrollan en el presente Manual de Organización y Funciones.

La necesidad de incorporar el organigrama en el interior del Manual de Organización y Funciones, estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.

Para efecto del presente Manual, se expone el organigrama estructurado y revisado y, aprobado por el Concejo Municipal y está clasificado como sigue:

Por su finalidad, el organigrama es INFORMATIVO, porque está dispuesto para todas las personas que laboran en la organización. Suele ser muy general, ya que está expuesto para todo público.

Por su ámbito, el organigrama es GENERAL, porque expone el sistema jerárquico.

Por su contenido, el organigrama es INTEGRALES, aquellos que muestran todas las representaciones que componen las unidades administrativas de una organización. Además, grafican la relación jerárquica entre las unidades, generalmente con números

Por su disposición gráfica, el organigrama es VERTICAL, porque son representaciones gráficas en las que se muestra claramente la jerarquía de una empresa, desde los niveles superiores a los inferiores. También se refiere al estilo



de dirección que enfatiza la división jerárquica de las funciones por encima de la cooperación entre departamentos.

Para su elaboración ha sido necesario analizar la actual estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, que funciona con dos niveles gerenciales y que de acuerdo con lo definido seguirá en este orden:

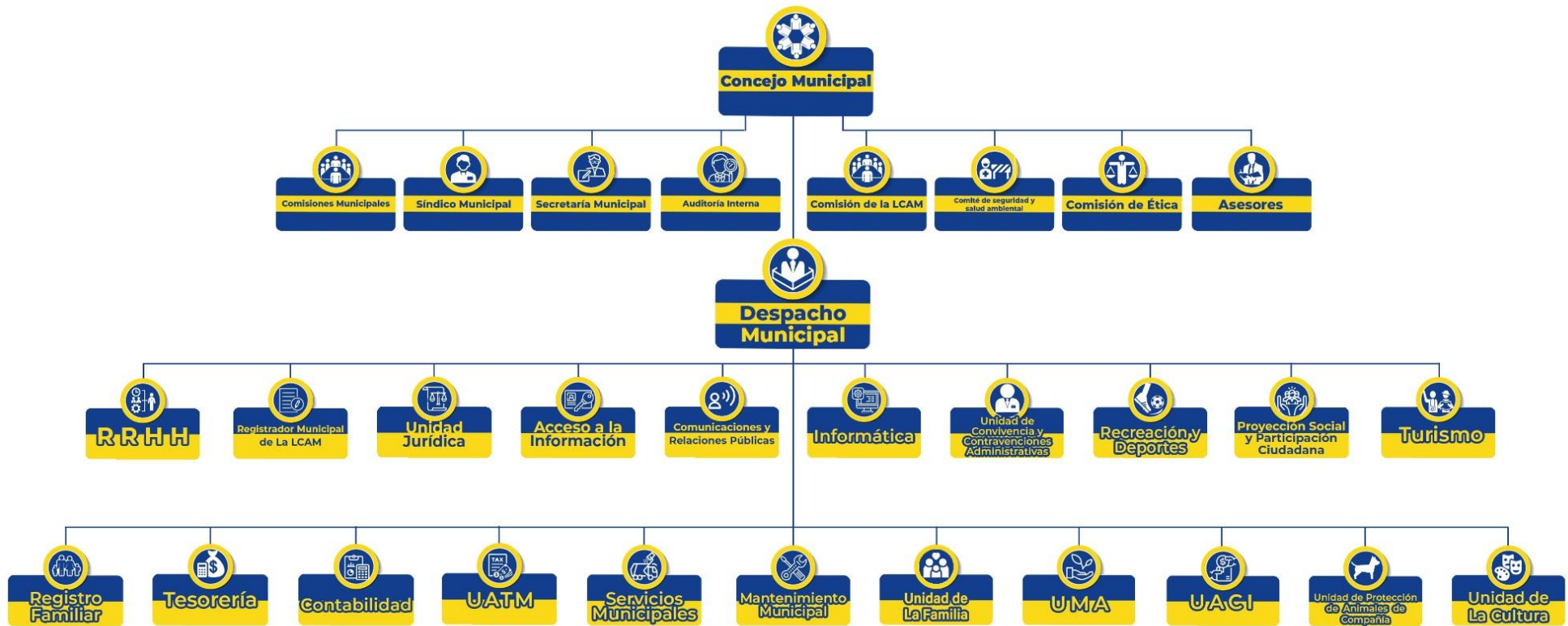
Nivel Gerencial 01: Unidades en la órbita administrativa del Concejo Municipal y el Nivel Gerencial 02: Unidades en la órbita administrativa del Despacho Municipal.

A continuación, se presenta el Organigrama de las Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Pasaquina



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASAQUINA

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





### Catálogo De Unidades

Nivel Gerencial	Código Unidad	Nombre Unidad	Estado Actual
<b>01</b>	01-01	Concejo Municipal	Existente
	01-02	Comisiones Municipales	Existente
	01-03	Síndico Municipal	Existente
	01-04	Secretaría Municipal	Existente
	01-05	Auditoría Interna	Existente
	01-06	Comisión de Carrera Administrativa Municipal	Existente
	01-07	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Existente
	01-08	Comisión de Ética Municipal	Existente
	01-09	Concejo Municipal	Existente
<b>02</b>	02-01	Despacho Municipal	Existente
	02-02	Unidad de RRHH	Existente
	02-03	Registrador Municipal de Carrera	Existente
	02-04	Unidad Jurídica	Existente
	02-05	Accesos a la Información	Existente
	02-06	Unidad de Comunicaciones	Existente
	02-07	Unidad de Informática	Existente
	02-08	Unidad de Convivencia Contravenciones Administrativas	Existente
	02-09	Unidad de Deportes	Existente
	02-10	Unidad de Proyección Social	Existente
	02-11	Unidad de Turismo	Existente
	02-12	Registro del Estado Familiar	Existente
	02-13	Tesorería Municipal	Existente
	02-14	Contabilidad Municipal	Existente
02-15	Unidad Administración Tributaria Municipal	Existente	
02-16	Unidad de Servicios Municipales	Existente	
02-17	Mantenimiento Municipal	Existente	
02-18	Unidad Municipal de la Familia	Existente	
02-19	Unidad de Medio Ambiente	Existente	
02-20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Existente	
02-21	Unidad de Protección de Animales de Compañía	Existente	
02-22	Unidad de La Cultura	Existente	



## Descriptor de Unidades de Trabajo

Se presenta a continuación, una descripción de cada una de las variables que contiene el Formato Descriptor de Unidades de Trabajo.

El Formato de las Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Pasaquina, está conformado por 22 variables y son las siguientes:

-Nombre de la Unidad de Trabajo: Consiste en definir con claridad el nombre de la Unidad de Trabajo.

-**Nivel Gerencial al que pertenece:** Consiste en definir la ubicación de la Unidad de Trabajo en cualquiera de los niveles gerenciales administrativos del organigrama municipal, siendo estos, 01: Concejo Municipal, 02: Despacho Municipal y 03: Gerencia General.

-**Organigrama del Nivel:** Es una representación parcial del organigrama municipal reflejando únicamente el Nivel Gerencial al que pertenece la Unidad de Trabajo.

-**Código de la Unidad:** Es la clasificación numérica que tiene la Unidad de Trabajo, reflejando en los primeros dos números el nivel gerencial al que pertenece y los dos siguientes, corresponden al número propio de la Unidad de Trabajo.

-**Naturaleza:** Define la clasificación siguiente: Dirección, Asesora, Técnica, Soporte Administrativa u Operativa.

-Dependencia Jerárquica: Es la relación de jerarquía entre Unidades de Trabajo, ubicando en posición superior a la de mayor jerarquía que se unen por líneas llenas en dirección vertical.

-Unidades bajo su mando: Difícilmente se encuentran Unidades bajo el mando de otra, con excepciones en las que dirigen los niveles gerenciales que se ubican sobre varias Unidades y estas dependen de ellos.

-Objetivo: Describe la finalidad de la Unidad, dentro de la estructura orgánica de la Alcaldía.

-Descripción General: Es la actividad central o principal que engloba a todas las sub-actividades que desarrolla la Unidad de Trabajo.



-**Relaciones Internas:** Es la relación directa que sostiene la Unidad de Trabajo con otras, dentro de la de la estructura orgánica de la Alcaldía.

-**Relaciones Externas:** Es la relación directa que sostiene la Unidad de Trabajo con otras Instituciones fuera de la estructura orgánica de la Alcaldía.

-**Funciones:** Son las actividades, facultades o roles, que desempeñan las personas en su conjunto dentro de una Unidad de Trabajo.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
**Concejo Municipal**

Nivel Gerencial 01



Código de la Unidad: 01-01

<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa, Comisión de Ética Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Asesoría para el Desarrollo Local y Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.-	
<b>Descripción General</b>	Es la autoridad máxima del municipio, integrado por un Alcalde, un Síndico y 10 regidores o concejales, elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sindicatura Municipal.</li> <li>Comisiones Municipales.</li> <li>Comisión de la Carrera Administrativa.</li> <li>Comisión de Ética Municipal.</li> <li>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>Secretaría Municipal.</li> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Asesoría Jurídica.</li> <li>Asesoría Desarrollo Local.</li> <li>Despacho Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Organismos e instituciones de cooperación y apoyo.</li> <li>Auditoría Externa.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>





## Funciones

1. Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere.
2. Asistir a las reuniones convocadas, ya sean ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y participar activamente en sus deliberaciones.
3. Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
4. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
5. Integrarse a las comisiones de trabajo en las que el Concejo Municipal le delegue.
6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Concejo Municipal.
7. Participar en todas las actividades desarrolladas por El Concejo Municipal.
8. Cumplir misiones oficiales que el Concejo Municipal le encomiende.
9. Canalizar propuestas o iniciativas ciudadanas tendientes a mejorar la gestión del Concejo Municipal.
10. Participar de la dirección, coordinación, administración y supervisar de la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
11. Participar activamente en la elaboración, evaluación y aprobación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución.
12. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
13. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa Síndico y Regidores y empleados.
14. Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro y fuera del municipio.
15. Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipal conocer de su ejecución.
16. Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno administración municipal.
17. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación
18. Asistir a capacitaciones.
19. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.
21. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
22. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Comisiones Municipales  
 Nivel Gerencial 01  
 Código de la Unidad: 01-02



Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna. Puede disponer de relación de trabajo y de coordinación con Unidades de Trabajo relacionadas al tema que impulsa la Comisión.	
Objetivo	Apoyar al desarrollo en lo referente a las actividades municipales, en la materia que le fuere encomendada.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores y empleados, con el fin de apoyar los procesos temáticos que impulsa la Municipalidad.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>



### Funciones

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.
3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.
4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.
6. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.
7. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.



## DESCRIPTOR DE UNIDADES

Nombre de la Unidad: Sindicatura Municipal	
Nivel Gerencial 01 Código de la Unidad: 01-03	<pre> graph TD     CM[Concejo Municipal] --&gt; SM[Síndico Municipal]       </pre>

<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realizando funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones 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>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> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



### Funciones

1. Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
3. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
4. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, ley de impuesto, convenios, reglamentos y acuerdos municipales.
5. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
6. Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme la Ley.
7. Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.
8. Asistir a los actos oficiales que se le convoque.
9. Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Municipio.
10. Atender a contribuyentes.
11. Mantener el control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
12. Elaborar informes y actas de reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Secretaría Municipal

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 01                  Código de la Unidad: 01-04</p>	
---	--

<b>Naturaleza</b>	Técnica Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar el banco de información que se origina en el Concejo Municipal y que se traduce en la realización de actas y acuerdos municipales.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de asistir al Concejo Municipal y a las Comisiones Municipales, para registrar toda la información y orientar en lo correspondiente.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Auditoría Interna.</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>



### Funciones

1. Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.
2. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
3. Certificar las actas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
4. Elaborar Acuerdos Municipales, carta y otros.
5. Respaldar con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley.
6. Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.
7. Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.
8. Efectuar los Matrimonios juntamente con el Alcalde.
9. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, según lo establecido en el Código Municipal artículo 54.
10. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia
13. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
14. En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
15. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
16. Mandar al Diario Oficial para publicación las ordenanzas de la municipalidad
17. Revisión de expedientes de títulos de propiedad del municipio
18. Firmar las cartas de venta y dar asesoría a la encargada de visto bueno de acuerdo al Reglamento de Marcas y Fierros.
19. Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rokolas.
20. Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores
21. Asistir a capacitaciones.
22. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



23. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.
24. Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Concejo.
25. Las establecidas según el artículo 54, 55 y siguientes del Código Municipal
26. Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
27. Asumir y responder legal administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.





## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
**Auditoría Interna**

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 01                  Código de la Unidad: 01-05</p>	
---	--

<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales y funciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de 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>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Unidades administrativas y financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>



### Funciones

1. Elaborar Plan de Trabajo de Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica; así mismo informar de las modificaciones que se le hicieren.
2. Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Art. 106 Código Municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.
4. Practicar Periódicamente Arqueo de Efectivos, Valores y Especies municipales de Acuerdo al Programa de Auditoria establecido.
5. Evaluar el Control Interno de la Municipalidad e Informar resultados.
6. El resultado de los exámenes de auditoria deberá ser presentado al Concejo Municipal para la toma de decisiones.
7. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
8. Evaluar el Cumplimiento Legal y Normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad.
9. Revisión y Verificación de Gastos de Caja Chica.
10. Revisión de Expedientes de Licitaciones de la UACI y revisar expedientes de Compras por Libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración y licitación pública.
11. Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.
12. Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
13. Aplicar la normativa legal y atributos según las NAG (Normas de Auditoria Gubernamental)
14. Asistir a capacitaciones.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Asumir y responder por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
17. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Comisión de La Carrera Administrativa Municipal

Nivel Gerencial 01  
Código de la Unidad: 01-06



Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<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>Registro Nacional CAM.</li><li>Centros de Formación.</li><li>Organizaciones no Gubernamentales</li></ul>



### Funciones

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.
2. Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.
3. Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.
4. Rendir informe semestral al Concejo Municipal
5. Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa
6. Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
7. Apoyar a la Comisión del Concejo Municipal para las evaluaciones del personal.
8. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual
9. Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la institución.
10. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
11. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

Nivel Gerencial 01  
 Código de la Unidad: 01-07



Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, siendo el encargado de velar por la seguridad y salud ocupacional.	
Descripción General	Es el Comité encargado de promover iniciativas que garanticen una efectiva higiene en los lugares de trabajo y prevención de los riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de deficiencias existentes.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<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>• Registro Nacional CAM.</li> <li>• Centros de Formación.</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> </ul>



### Funciones

1. Reunirse periódicamente y elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.
2. Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.
3. Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.
4. Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del Empleador.
5. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.
6. Elaborar informes periódicos.
7. Asistir a capacitaciones y otras que su jefe inmediato le asigne.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Comisión de Ética

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 01 Código de la Unidad: 01-08</p>	
--	--

Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de procedimientos, valores y principios éticos en la actuación de todos los miembros del Concejo Municipal y los empleados municipales, fomentando la transparencia en la gestión pública municipal.	
Descripción General	Es la unidad encargada de promover acciones para fortalecer el conocimiento sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, promoviendo los mecanismos de participación ciudadana y transparencia establecidos en el Código Municipal.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal de Ética Gubernamental.</li> <li>Organizaciones no Gubernamentales.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



### Funciones

1. Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.
2. Sesionar periódicamente y coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.
3. Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.
4. Elaboración de informes periódicos.
5. Elaboración de actas de sesión.
6. Seguimiento a los acuerdos de comisión.
7. Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.





## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Asesores

Nivel Gerencial 01  
Código de la Unidad: 01-09



Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar Asesoría a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal en general.	
Descripción General	Es la unidad que asesora y da seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, siendo previsor de problemas legales y orientadora en la solución de los mismos.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Unidades administrativas y financieras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instancias legales correspondientes: Municipal, Fiscalización, Civil, Tributaria, Laboral, Familia, Registral, Penal, Contencioso-Administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li><li>• Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li></ul>



### Funciones

1. Asesorar al jefe inmediato asignado
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
3. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Alcalde Municipal.
4. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que se requiera de su participación.
6. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas,
9. Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Despacho Municipal

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02                  Código de la Unidad: 02-01</p>	
---	--

Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	RRHH, Registrador Municipal de La LCAM, Unidad Jurídica, Acceso a la Información, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Informática, Unidad de Convivencia Contravenciones Administrativas, Recreación y Deportes, Proyección Social y Participación Ciudadana, Turismo, Registro Familiar, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Administración Tributaria Municipal, Servicios Municipales, Mantenimiento Municipal, Unidad Municipal de La Mujer, Medio Ambiente, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, La U de Mi Pueblo y La Unidad de la Cultura.	
Objetivo	Administrar lo concerniente a la ejecución de los acuerdos municipales y la buena gestión de todos los recursos municipales.	
Descripción General	Es la unidad principal que direcciona todas las actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas, en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio y de los acuerdos del Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Comisiones Municipales.</li> <li>Secretaría Municipal.</li> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Todas las 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>Medios de Comunicación.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



### Funciones

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente
2. Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.
3. Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Artículo 15.
4. Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
5. Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
7. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.
8. Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
10. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así
11. como con los ciudadanos en general.
12. Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.
13. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
14. Asistir a capacitaciones
15. Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**DESCRIPTOR DE UNIDAD**

Nombre de la Unidad:  
Recursos Humanos

Nivel Gerencial 02  
Código de la Unidad: 02-02



Naturaleza	Técnica Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar todo lo concerniente a los recursos humanos de la municipalidad.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de garantizar el desarrollo cognitivo de los funcionarios para optimizar el servicio a la población, de administrar los procedimientos de sanción interpuestos por quienes corresponda, de aplicar seguimiento a los expedientes en lo que le corresponda y de trabajo vinculado a las retribuciones salariales y sus descuentos de ley.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Alcalde Municipal.</li><li>• Comisión de Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Todas las Unidades de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INSAFORP y otras entidades de fortalecimiento del conocimiento.</li><li>• Ministerio de Trabajo.</li></ul>



### Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
2. Elaboración y revisión de planillas de pagos, vacaciones de personal de mantenimiento y administrativo.
3. Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras Unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación.
4. Coordinar el proceso de evaluación del personal de la municipalidad en conjunto con las diferentes jefaturas.
5. Verificar los controles de asistencia del personal, incapacidades, permisos personales, licencias y/o ausencias del personal.
6. Elaboración de planillas en tiempo establecido, para realizar los pagos de correspondientes.
7. Hacer cumplir las leyes Laborales, Reglamento Interno y otras afines al cargo.
8. Elaboración del plan de capacitación anual en coordinación con la unidad de registro de la carrera administrativa.
9. Actualizar los manuales que estipula la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.
10. Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
11. Llevar un control de cada uno de los empleados.
12. Crear una base de datos de todos los participantes a reclutamiento.
13. Desarrollar el que hacer que le demande su unidad.
14. Proporcionar constancias de sueldo, constancias de trabajo, tiempos de servicios.
15. Aplicar las medidas disciplinarias, tales como amonestaciones orales y escritas, suspensiones de acuerdo a la ley.
16. Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia puntualidad del personal.
17. Asistir a capacitaciones.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato y todas aquellas aplicadas de conformidad a la ley.
20. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Registro Municipal de La Carrera Administrativa

Nivel Gerencial 02  
Código de la Unidad: 02-03



Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Resguardar y actualizar la información pertinente al desempeño laboral de todos los empleados de carrera en la Alcaldía Municipal.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de administrar los expedientes de empleados de carrera y retroalimentar al Registro Nacional de Carrera.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Alcalde Municipal.</li><li>• Comisión de Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• RRHH</li><li>• Unidades de Trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Nacional de Carrera.</li><li>• Ministerio de Trabajo.</li></ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
2. Conocer y dar seguimiento en la aplicación de los manuales administrativos de carrera.
3. Administrar el Registro Municipal de Carrera, conformado por los expedientes de los empleados que de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa Municipal son sujetos de derechos, obligaciones y prohibiciones en su desempeño laboral.
4. Inscribir a las personas que ingresen a la carrera y dar certeza de hechos, actos y resoluciones que emita el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Comisión de Carrera.
5. Recopilar y resguardar en óptimas condiciones toda la información referente al desempeño laboral de todos los empleados municipales.
6. Promover la incorporación de todos los expedientes de empleados de carrera, en el Registro Nacional de Carrera.
7. Atender todas las indicaciones y observaciones del Registro Nacional de Carrera, a fin de lograr la acreditación de todos los empleados de carrera de la Alcaldía Municipal.
8. Administrar con absoluta discrecionalidad la información relativa a identidad, ingreso, desempeño, capacitación y cualquier otro dato de los incorporados en el Registro.
9. Administrar los datos y resoluciones provenientes del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Comisión de Carrera, Jueces de lo Laboral o con la competencia en la materia.
10. Informar al Registro Nacional de Carrera sobre todos los asientos y actualizaciones bajo su administración.





## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Unidad Jurídica

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-04</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.	
Descripción General	Es la unidad que asesora y da seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, siendo previsor de problemas legales y orientadora en la solución de los mismos.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Unidades administrativas y financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias legales correspondientes: Municipal, Fiscalización, Civil, Tributaria, Laboral, Familia, Registral, Penal, Contencioso-Administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li> <li>Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li> </ul>



## Funciones

1. Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar y autorizar ante sus oficios como notario, las Escrituras Públicas en las que el Municipio sea parte contratante y que por su naturaleza y la costumbre le corresponda pagar al Municipio los honorarios profesionales de su elaboración.
3. Elaborar y / o Revisar escrituras públicas de donaciones, comodatos, convenios, compraventas, y otro tipo de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
4. Coordinar el ordenamiento de escrituras de zonas verdes.
5. Coordinar la tramitación de diligencias de títulos municipales de propiedad que se sigan ante la Alcaldía Municipal.
6. Depurar por sí o por medio del personal bajo su mando y ante diferentes instancias judiciales los procesos judiciales en materia, civil, penal, mercantil y de otra naturaleza, que atañen al Municipio.
7. Tramite de correspondencia relacionada con aspectos legales del Municipio.
8. Contestar requerimientos sobre opiniones jurídicas solicitadas por otras Gerencias y Jefaturas.
9. Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.
10. Representar judicialmente a la municipalidad y mantener registro de los expedientes en poder de
11. la unidad.
12. Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.
13. Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
14. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes, tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria y apoyar todas las asociaciones del municipio en la elaboración de estatutos y actas de constitución.
15. Elaborar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir
16. Apoyar jurídicamente a las Unidades de Sindicatura, Medio ambiente, Catastro, UATM, Cobro y Recuperación de Mora Tributaria y otras Unidades que necesiten de su apoyo.
17. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Concejo Municipal.
18. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Acceso a la Información Pública

Nivel Gerencial 02  
Código de la Unidad: 02-05



Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
Descripción General	Es la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información y contribuye con la gestión de informar y socializar el quehacer municipal.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Comisiones del Concejo Municipal.</li><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Todas las Unidades Administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas (Instituto de Acceso a la Información Pública).</li><li>• Instituciones privadas.</li><li>• Organismos internacionales.</li><li>• Asociaciones comunales, cooperativas.</li><li>• Ciudadanía en general.</li></ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes y resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
9. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley, estableciendo los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
10. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la unidad, que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
11. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Comunicaciones y Relaciones Públicas

Nivel Gerencial 02  
Código de la Unidad: 02-06



Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente.	
Descripción General	Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Todas las Unidades de atención a las comunidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios de comunicación.</li><li>• Instituciones gubernamentales.</li><li>• Ciudadanía en general.</li></ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales, deportivos, de información y editorial.
4. Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, divulgación de boletines informativos de la institución, etc.
5. Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes redes sociales ya sea Facebook, Instagram, twitter y otros; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión de la municipalidad.
6. Planificar y dirigir programas de información interna.
7. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal.
8. Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones institucionales.
9. Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal.
10. Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal.
11. Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.
12. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.
13. Cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal.
14. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
**Informática**

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02                  Código de la Unidad: 02-07</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Informática.	
Descripción General	Servir de soporte técnico a todas las unidades que forman parte de la municipalidad, con el proceso automatizado de datos y el uso adecuado del hardware, a fin de mejorar el manejo de información en los sistemas establecidos, haciendo uso óptimo de los recursos computarizados con que cuentan las Unidades de la Alcaldía.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corte de Cuentas.</li> <li>Ministerio de Hacienda.</li> <li>ISDEM</li> <li>COMURES</li> <li>FISDL</li> </ul>



## Funciones

1. Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (preventivo y correctivo).
2. Supervisar y dar seguimiento a las nuevas aplicaciones de sistemas a utilizar y/o desarrollar. (proceso de sistemas informáticos).
3. Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera.
4. Resolver tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades).
5. Dirigir la implementación de nuevos sistemas.
6. Ser conocedor de dichos sistemas y darle seguimiento a los que se implementen.
7. Análisis y gestión de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran.
8. Análisis de redes existentes y creación de nuevas redes si fueren necesarias.
9. Actualizar el software de los distintos equipos de la Municipalidad
10. Cualquier otra función relativa al tema informático que le sea asignado por el Jefe inmediato.
11. Desarrollar políticas y normas de seguridad para el uso del equipo. (Manual de uso de tecnologías de la información y comunicación).
12. Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas en base a la necesidad por escrito del usuario.
13. Verificar que cada Unidad realice el respaldo de su información periódicamente.
14. Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.
15. Verificar la estabilidad del servicio de internet.
16. Realizar gestiones con los proveedores de servicio de internet cuando existan inconvenientes (fallas).
17. Restricción al uso de redes sociales e internet.
18. Elaborar back up de toda la información Institucional de cada Unidad y resguardarlo en el servidor de archivo (NAS si existiera).
19. Llevar bitácora de trabajo
20. Asistir a las Capacitaciones a las que sea convocado.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los informes semestrales de trabajo realizado del Plan Operativo o plan de trabajo de la Unidad de Informática.
22. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.
23. Gestionar los correos Institucionales (soporte).
24. Apoyo en la asignación y soporte de los celulares Institucionales.





25. Conocer de los contratos de arrendamientos y mantenimiento de equipos (impresoras, fotocopiadoras laser).
26. Llevar el control del reloj biométrico (huella digital) en ausencia del Encargado de Recursos Humanos.
27. Remitir los informes del sistema biométrico (huella digital) cuando se le soliciten.
28. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
29. Realizar bitácoras diarias de trabajo y enviar reporte a Recursos Humanos vía electrónica de forma mensual.
30. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
31. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02                  Código de la Unidad: 02-08</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir con el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, para la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.	
Descripción General	Unidad que garantiza la aplicación del Plan Municipal de Convivencia Ciudadana, la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y coordina las acciones comunitarias bajo su competencia.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Gerencia General.</li> <li>Proyección Social.</li> <li>Unidad de la Mujer.</li> <li>Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales.</li> <li>ONG´s y Cooperación Internacional.</li> <li>Ciudadanía en General.</li> </ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio.
4. Elaborar el Plan Municipal de Convivencia Ciudadana.
5. Elaborar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.
6. Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos y resolver en aquellos casos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República para solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
7. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere, denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ley y desarrollada en la Ordenanza Municipal e iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
8. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver conflictos.
9. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley o en la ordenanza municipal orientadas para convivencia ciudadana y llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
10. Contribuir con la ejecución de las actividades que promueven y fortalecen en vínculo de armonía y convivencia entre los vecinos y que son ejecutadas operativamente por diferentes Unidades de Trabajo de la municipalidad.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Recreación y Deportes

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02 Código de la Unidad: 02-09</p>	<p style="text-align: center;">   <b>Despacho Municipal</b>        ↓    <b>Recreación y Deportes</b> </p>
--	---

Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover el desarrollo de las actividades deportivas como fuente de sano esparcimiento y convivencia ciudadana en el municipio.	
Descripción General	Unidad que impulsa la práctica de deportes bajo techo y al aire libre, en coordinación con otras unidades internas y con instancias de apoyo y cooperación, bajo un esquema permanente de práctica de deportes tradicionales y no tradicionales.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Gerencia General.</li> <li>Proyección Social.</li> <li>Unidad de la Mujer.</li> <li>Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales.</li> <li>ONG´s y Cooperación Internacional.</li> <li>Ciudadanía en General.</li> </ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad como parte integral del Plan Operativo Anual.
3. Organizar el banco informativo sobre las entidades deportivas del municipio y coordinar la relación con los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan al desarrollo y masificación del deporte en el municipio.
4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Convivencia Ciudadana, articulando con el resto de Unidades internas.
5. Promover la celebración de convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, embajadas, federaciones deportivas y empresa privada, que fortalezcan la puesta en práctica de los deportes.
6. Elaborar la calendarización de torneos deportivos con énfasis en el fútbol masculino, fútbol femenino, fútbol sala, softbol femenino, ajedrez, tenis de mesa y atletismo.
7. Gestionar la adquisición y donación de implementos deportivos para la práctica diversa.
8. Administrar todo lo referente a los torneos deportivos, incluyendo la gestión para garantizar el esquema de seguridad a la población.
9. Organizar intercambios deportivos con municipios del entorno departamental y regional.
10. Desarrollar el otorgamiento de reconocimiento público por el Concejo Municipal, ante una destacada participación o mérito deportivo de un deportista en particular, de una entidad deportiva o entidad de apoyo al fomento deportivo en el municipio.
11. Promover el conocimiento de la normativa deportiva y de los reglamentos para la práctica deportiva, a través de charlas informativas, talleres de enseñanza o intercambios con otras instancias.
12. Realizar bitácoras diarias de trabajo y enviar reporte a Recursos Humanos vía electrónica de forma mensual.
13. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
14. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Proyección Social y Participación Ciudadana

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02                  Código de la Unidad: 02-10</p>	<pre>                 graph TD                 A[Despacho Municipal] --&gt; B[Proyección Social y Participación Ciudadana]                 </pre>
---	---

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Unidad que apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Comisiones del Concejo.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Jefes de todas las unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones públicas y privadas.</li> <li>Organismos internacionales.</li> <li>Asociaciones comunales.</li> <li>Cooperativas y grupos solidarios.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.
4. Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.
5. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
6. Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.
7. Impulsar de manera coordinada con las diferentes Unidades de Trabajo de la Municipalidad, un Programa de Información al Ciudadano en todas las áreas que se requieran.
8. Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.
9. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio y otros planes de desarrollo integral.
10. Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que beneficien a las comunidades locales.
11. Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
12. Realizar bitácoras diarias de trabajo y enviar reporte a Recursos Humanos vía electrónica de forma mensual.
13. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
14. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
**Turismo**

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02  Código de la Unidad: 02-11</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Desarrollar la actividad económica del turismo como alternativa de desarrollo no tradicional en el municipio.	
Descripción General	Unidad que promueve la planificación de desarrollo del sector turismo y la organización empresarial y comunitaria, para la realización de proyectos y acciones a fin de dinamizar como alternativa económica en el municipio.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Proyección Social.</li> <li>Deportes.</li> <li>Convivencia Ciudadana.</li> <li>CAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales (MITUR, CORSATUR, ISTU, CONAMYPE, entre otros).</li> <li>ONG's y empresas privadas.</li> <li>Organismos de Cooperación y apoyo.</li> <li>Comunidades.</li> </ul>





### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de turismo y de fomento del sector micro empresarial.
4. Promover la elaboración de un instrumento de planificación que oriente el desarrollo del sector turismo en el municipio.
5. Promover la creación de un Comité de Fomento al Sector Turismo en el municipio, con la participación de diferentes sectores cuyas actividades generan alternativas de movimientos grupales.
6. Articular con otras instancias el trabajo en el marco del Plan Municipal de Convivencia Ciudadana, como base para la promoción de un municipio seguro y pacífico.
7. Promover y fomentar talleres vocacionales para mujeres, jóvenes y adultos mayores, para crear y/o optimizar los servicios y productos para la oferta turística.
8. Coordinar con la Unidad de Cultura, actividades de fomento y promoción cultural como imán para actividades turísticas.
9. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
10. Desarrollar programas de planificación turística como desarrollo de la imagen corporativa municipal, desarrollo de la oferta y excursiones, desarrollo de eventos con programación evolutiva, desarrollo de la oferta de habitaciones comunitarias y otros.
11. Participar en diferentes eventos de promoción turística a nivel nacional.
12. Desarrollar un programa de promoción turística en medios de comunicación locales y nacionales.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
Registro del Estado Familiar

Nivel Gerencial 02  
Código de la Unidad: 02-12



Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
Descripción General	Unidad que registra, conserva 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.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Sindicatura Municipal.</li><li>• Tesorería Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales (RNPN).</li><li>• Abogados y Notarios.</li><li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>• Ciudadanía en general.</li></ul>



## Funciones

1. Atender al público.
2. Confrontar documentos que se expiden.
3. Recepción y Revisión de documentos.
4. Inscripción de nacimientos, defunciones, divorcios, reposiciones, marginaciones, partidas de matrimonio, partidas de reposición, reconocimientos tanto notariales como por actos matrimoniales y otros actos y marginar las partidas correspondientes.
5. Firmar y sellar documentos.
6. Recibir y darle trámite a la correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar y Archivar.
7. Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, divorcios, reposiciones, regímenes patrimoniales, etc.
8. Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales.
9. Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos.
10. Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten.
11. Elaborar oficios para la Policía Nacional Civil, Alcaldías, Juzgados, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, CONNA, Migración. Etc.
12. Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones relacionadas al Registro del Estado Familiar.
13. Elaborar informes semestrales a la Gerencia General o cuando les sea solicitado.
14. Rectificar vía administrativa según el caso, con base al artículo 17 ley transitoria del Registro del Estado Familiar cuando hay errores materiales.
15. Elaborar constancias de no asentamiento, de soltería y constancias aclaratorias. Asistir a capacitaciones.
16. Llevar el libro de Regímenes matrimoniales.
17. Aperturas y cierres de libros de cada año.
18. Asentamientos de Unión NO matrimonial y subsidiarios. Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento, de matrimonio, regímenes patrimoniales.
19. Enviar informes al RNPN y a la DIGESTYC.
20. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.
21. Asistir a capacitaciones
22. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
23. Otras que su jefe inmediato le asigne.
24. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
25. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Tesorería Municipal

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-13</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la Unidad que registra oportunamente los hechos económicos y transacciones financieras que se realizan en la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Contabilidad.</li> <li>Cuentas Corrientes.</li> <li>Servicios Públicos.</li> <li>Auditoría Interna.</li> <li>UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuyentes.</li> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Instituciones de asistencia técnica.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>

**Funciones**

1. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.
2. Velar porque los ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.
3. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar 48 horas siguientes de su percepción. (días hábiles).
4. Firmar la documentación de egresos antes de ser remitida al departamento de Contabilidad.
5. Remitir la documentación de egresos para el DESE del Alcalde y el VISTO BUENO del Síndico.
6. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. (libro Bancos Manual, que se llevará hasta que se actualice con el SAFIM). Y al mismo tiempo generar el Libro de cuentas financieras en el sistema SAFIM.
7. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales y por cada proyecto de infraestructura o social.
8. Emitir, firmar y sellar las constancias de sueldos. (si no tiene auxiliar).
9. Ser parte de la comisión para la elaboración del presupuesto municipal anual.
10. Asistir a capacitaciones.
11. Elaborar y presentar informes de disponibilidad financiera, cuando se le soliciten.
12. Elaborar el plan anual operativo o plan de trabajo cada año. Y presentar en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.
13. Registrar todas las operaciones Financieras de Ingresos y Egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) Modulo de Tesorería: Ingresos Diarios, Justificantes de pago (JP) y Documentos Financieros (DF) para toda erogación de Fondos a realizar por la municipalidad.
14. Cuadrar diariamente los ingresos de la Municipalidad en coordinación con Colecturía Contabilidad; llevando un Control de Caja. (Ya de forma manual o mecanizada).
15. Realizar las erogaciones en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de Municipalidad.
16. Efectuar el pago de compromisos adquiridos por la Municipalidad en base a documentación debidamente autorizada y documentada (Órdenes de Compra o Suministro de Bienes y Servicios, Recibos, Facturas completamente legalizadas con sus respectiva Firmas y Autorizaciones correspondientes).
17. Coordinar y programar la erogación de fondos municipales, previa autorización del señor Alcalde; en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Municipalidad, supervisando que toda erogación ya esté acordada y aprobada por parte del Concejo Municipal.



18. Controlar las cuentas Bancarias en Libro Banco, registrando todos los Movimiento de ingresos y gastos; así como: remesas, notas de abono, cheques emitidos, notas de cargo cualquier otro movimiento, con el propósito de tener saldos disponibles real por cuenta individual.
19. Comprar, administrar, custodiar y distribuir las especies municipales.
20. Llevar de forma manual o sistematizada un Libro de Especies Municipales: compras, consumo, utilización, extravío, Descargos, existencias en un momento determinado.
21. Efectuar pago a todo el Personal: (permanentes, Vía contrato y Eventuales)
22. Colaborar con la UACI; Como parte de la Unidad Financiera Institucional (UFI) en Programación anual de Compras según el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal
23. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones cada vez sea solicitado.
24. Remitir la Documentación original en Físico tanto de Ingreso como de Egreso Departamento de contabilidad con sus respectivas firmas para su proceso contable custodia.
25. Firmar las solvencias municipales; corroborando el pago con el respectivo recibo fórmula 1ISAM del usuario que solicita dicha solvencia.
26. Remitir los Estados de Cuentas Bancarias que se manejen y trasladarlos al Encargado/a para que realice las Conciliaciones Bancarias.
27. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
28. Asistir a capacitaciones.
29. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
30. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
31. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Contabilidad

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02                  Código de la Unidad: 02-14</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar las asignaciones presupuestarias y validar los hechos económicos en el SAFIM, asimismo, proporcionar los estados financieros para la toma de decisiones a las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Tesorería.</li> <li>UACI.</li> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Cuentas Corrientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Instituciones de cooperación y apoyo.</li> </ul>



### Funciones

1. Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
2. Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo de su Unidad.
3. Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
4. Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
5. Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.
6. Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
7. Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.
8. Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.
9. Liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.
10. Presentar reportes y estados financieros, presupuestarios mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda de ingresos y egresos.
11. Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.
12. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.
13. Llevar control de depreciación y revalúo de bienes.
14. Participar junto con la comisión en la elaboración del presupuesto municipal anual.
15. Validar el devengamiento de Ingresos y Egresos.
16. Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario.
17. Comprobar que los egresos estén autorizados.
18. Proporcionar informes y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.
19. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
20. Análisis de gastos y revisión de partidas contables.
21. Revisión de conciliaciones bancarias.
22. Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
23. Proporcionar información contable para la toma de decisiones.
24. Proporcionar a la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos.
25. Entregar al Síndico Municipal la información referente a los inmuebles. Con la finalidad de que el Síndico Municipal haga el trabajo respectivo o lo remita ante un abogado y/o notario.
26. Elaborar informes contables.
27. Revisa interfaces Contables, aprueba y aplica dentro del SAFIM.





28. Revisa comprobantes contables, aprueba y aplica del SAFIM.
29. Realiza partida Manuales y complementaria dentro del SAFIM.
30. Revisa saldos.
31. Realiza cierre.
32. Realiza conciliaciones.
33. Genera Estados Financieros y Presupuestarios.
34. Presenta Información a Ministerio de Hacienda al departamento de consolidación de la D.G.C. (Dirección General de Contabilidad).
35. Resguardo de la documentación Financiera que genera y recibe.
36. Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.
37. Asistir a capacitaciones
38. Otras que su Jefe inmediato le asigne y todas aquellas aplicadas de conformidad a la ley.
39. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
40. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
41. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Administración Tributaria Municipal UATM

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-15</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Catastro, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora Tributaria	
Objetivo	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
Descripción General	Unidad que aconseja, guía, supervisa y acompaña a las unidades bajo su cargo en todo lo relacionado de materia tributaria municipal, además de informar y aconsejar al alcalde y al concejo municipal sobre todo lo que tenga que ver con políticas, estrategias, planes de materia tributaria.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal</li> <li>Sindicatura Municipal.</li> <li>Tesorería.</li> <li>Cuentas Corrientes.</li> <li>Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Contribuyentes</li> </ul>

**Funciones**

1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia al Concejo Municipal.
2. Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
3. Asesorar al concejo Municipal y al Sr. Alcalde en materia tributaria Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión.
5. Mantener actualizada y consolidada la información tributaria requerida como herramienta de gestión.
6. Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
7. Elaborar y dar seguimiento al POA de la unidad.
8. Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del usuario (contribuyente).
9. Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.
11. Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación a los usuarios.
12. Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
13. Recuperar la mora tributaria del Municipio.
14. Analizar el Sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de hacer más eficiente la administración tributaria de la Municipalidad.
15. Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral.
16. Participar en la preparación de estudios y ordenanzas para la actualización de los Tributos Municipales.
17. Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
18. Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.
19. Otros que le sean asignados por el jefe Superior.
20. Elaborar, firmar y sellar informes cuando el jefe inmediato superior se los solicite.
21. Elaborar y presentar informes en forma semestral y presentar el avance el plan operativo anual.
22. Solicitar al Concejo Municipal cambios o reformas a las ordenanzas de tasas e impuestos para su aprobación.
23. Encargarse del cumplimiento de las ordenanzas de moras e intereses que el Concejo Municipal emita.



24. Velar porque el sistema integrado que tenga Catastro, cuentas corrientes y colecturía, funcione al 100% (esto lo debe coordinar con el encargado de Informática).
25. Reunirse cada vez que sea necesario con los encargados de Cuentas corrientes y de Catastro para planificar la recuperación de la mora tributaria, mejorar los servicios a los usuarios y otras actividades que considere necesarias para mejorar la atención, efectividad y alcance de metas en esta Unidad.
26. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
28. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
29. Realizar bitácoras diarias de trabajo y enviar reporte a Recursos Humanos vía electrónica de forma mensual.
30. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Servicios Públicos Municipales

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-16</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica - Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Aseo público y Recolección de desechos sólidos, Transporte municipal, Alumbrado público, Tianguie, Cementerio municipal, Bodega, Mercado y plaza comercial, Carta de ventas y visto bueno de semovientes y caballar, Parque municipal y Agua potable.	
Objetivo	Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
Descripción General	Unidad que coordina y supervisa actividades necesarias para brindar todos los servicios públicos brindados por la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Catastro.</li> <li>Cuentas Corrientes.</li> <li>Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en General.</li> </ul>

**Funciones**

1. Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.
2. Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo público.
3. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura.
4. Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final.
5. Verificar que los encargados de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.
6. Garantizar el buen uso y mantenimiento de los sanitarios municipales.
7. Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.
8. Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato.
9. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
10. Coordinar la administración del servicio de agua potable.
11. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas bajo su mando.
12. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
15. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Mantenimiento Municipal

Nivel Gerencial 02  
 Código de la Unidad: 02-17



Naturaleza	Técnica - Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Mantenimiento de infraestructuras deportivas y activos municipales y Mecánico municipal.	
Objetivo	Dar mantenimiento adecuado a todos los bienes inmuebles del Municipio.	
Descripción General	Unidad encargada de mantener en óptimas condiciones todas las áreas de uso común e inmuebles del municipio.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General.</li> </ul>



### Funciones

1. Coordinar y ejecutar el mantenimiento de las zonas verdes, calles y espacios públicos del Municipio.
2. Atender el buen funcionamiento de calles, zonas verdes y espacios públicos; así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.
3. Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.
4. Dar mantenimiento a todos los automotores de la municipalidad.
5. Identificar la necesidad de mantenimiento de calles junto con el jefe inmediato.
6. Realizar bitácoras diarias de trabajo y enviar reporte a Recursos Humanos vía electrónica de forma mensual.
7. Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
10. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.





## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Unidad Municipal de la Familia

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-18</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana de sector mujeres, niñez, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, en el ámbito municipal, orientando el diseño y ejecución de políticas y estrategias.	
Descripción General	Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, desarrollo de la mujer, protección de la niñez y adolescencia, desarrollo de la juventud y mejores oportunidades para los adultos mayores, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad y otras instancias.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Proyección Social.</li> <li>Deportes</li> <li>Convivencia Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales (INJUVE, ISDEMU, entre otros).</li> <li>ONG's y empresas privadas.</li> <li>Organismos de Cooperación y apoyo.</li> <li>Comunidades.</li> </ul>



### Funciones

1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
3. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez, adolescencia, juventud y adultos mayores.
4. Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.
5. Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.
6. Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez, adolescencia y juventud y adulto mayor.
7. Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.
8. Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.
9. Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.
10. Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.
11. Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
12. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Medio Ambiente

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-19</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Vivero Municipal	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Unidades de Apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Gubernamentales (MARN), no gubernamentales y privadas.</li> <li>Organismos nacionales e Internacionales de cooperación.</li> <li>Asociaciones Comunales.</li> <li>Fundaciones.</li> </ul>



### Funciones

1. Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.
2. Promover la educación ambiental dentro del Municipio.
3. Realizar las inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles.
4. Realizar la gestión de desechos sólidos.
5. Inspección en casos de violaciones ambientales.
6. Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
7. Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 ley del medio ambiente)
8. Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
9. Realizar inspecciones periódicas en todo el Municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental, en casos de violaciones ambientales.
10. Tener iniciativa para la creación de Ordenanzas y Reglamentos Ambientales aplicables al Municipio.
11. Participación en el comité municipal de prevención de desastres naturales y mitigación de riesgos.
12. Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.
13. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.
14. Llevar el control de la disposición final de desechos sólidos.
15. Llevar el control junto con el encargado del Vivero Municipal, el buen uso de la misma.
16. Realizar las demás actividades inherentes al cargo.
17. Asistir a Capacitaciones.
18. Otras que su Jefe inmediato le designe.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
21. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-20</p>	<p style="text-align: center;">   <b>Despacho Municipal</b>        ↓    <b>UAGI</b> </p>
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
Descripción General	Unidad encargada de realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Secretaría Municipal.</li> <li>Tesorería</li> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Gubernamentales. (DOM, UNAC y Otras)</li> <li>No gubernamentales.</li> <li>Empresa Privada.</li> <li>Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>Contratistas.</li> </ul>

**Funciones**

1. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.
2. Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.
3. Revisar y aprobar informes de supervisión.
4. Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado.
5. Contratar Proveedores de bienes y servicios.
6. 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.
7. Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.
8. Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
9. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
10. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
11. Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos
12. Reunirse con el Concejo Municipal cuando fuere necesario.
13. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
14. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
15. Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza y todos los requerimientos de compras Institucionales.
16. Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada.
17. Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales.
18. Presentar informes trimestrales al Ministerio de Hacienda.
19. Subir registro a COMPRASAL.
20. Asistir a capacitaciones y todas las que la ley LACAP asigna.
21. Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato.
22. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
23. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
24. Informar sus ausencias por escrito en los formatos establecidos a sus jefes inmediatos para que sean trasladados a Recursos Humanos.



## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Unidad de Protección de Animales de Compañía

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-21</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fortalecer el accionar de la municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal y en la Ordenanza con aplicación en el municipio.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ordenanza temática, así como, de prevenir, atender y darle seguimiento a los casos de maltrato de los animales de compañía, tramitando hasta su finalización el procedimiento sancionatorio.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Alcalde Municipal.</li> <li>Sindicatura Municipal.</li> <li>Unidad Contravencional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Policía Nacional Civil.</li> <li>Instituto de Bienestar Animal.</li> <li>Clínicas Veterinarias.</li> <li>Albergues de protección o rehabilitación.</li> <li>Ong's</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



### Funciones

- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
- Gestionar asistencia técnica y apoyo temático con instituciones públicas y privadas que promuevan la gestión pública de la municipalidad en el área en referencia, con énfasis en el Instituto de Bienestar Animal.
- Aplicar lo establecido en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
- Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de la Ordenanza de Protección y Bienestar Animal.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Promoción Social o la pertinente, la transferencia de información al liderazgo comunitario y población en general, sobre el contenido de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
- Gestionar la atención veterinaria a la población de animales de compañía, a través de las alternativas dictadas en la normativa vigente.
- Apoyar la gestión de financiamiento que emprenda la municipalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- Apoyar las emergencias sanitarias declaradas de conformidad a la ley.
- Conocer todo proceso de denuncia o aviso, recibido por el delegado contravencional por escrito, vía telefónica o cualquier otro medio electrónico eficaz y aplicar archivo de seguimiento en lo correspondiente.
- Elaborar los formularios necesarios para apoyar los procedimientos dictados por la Ley.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.





## DESCRIPTOR DE UNIDAD

Nombre de la Unidad:  
 Unidad de La Cultura

<p style="text-align: center;">Nivel Gerencial 02          Código de la Unidad: 02-22</p>	
---	--

Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir al desarrollo, protección y fomento cultural en el municipio, a través de la aplicación de la Ley de Cultura y del establecimiento de una estrategia y política local vinculada al desarrollo cultural, social y recreativo de la población.	
Descripción General	Unidad que coordina las actividades para privilegiar el derecho a la cultura y entretenimiento de la población, fortaleciendo el enlace con las instancias vinculadas al tema y con las comunidades en todo el territorio municipal.	
Relaciones de Trabajo	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Alcalde Municipal.</li> <li>Sindicatura Municipal.</li> <li>Unidad de Promoción Social.</li> <li>Unidad de Convivencia Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Cultura.</li> <li>Embajadas</li> <li>ONG´s</li> <li>Centros Escolares.</li> <li>Comités Culturales.</li> <li>ADESCOS.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>



## Funciones

- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Desarrollo Municipal.
- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
- Elaboración de la Política Municipal de Cultura, para fomentar y promover la cultura, como una competencia establecida en el Código Municipal.
- Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Cultura, conjuntamente con la Sindicatura Municipal.
- Coordinación de la gestión cultural, con las instancias vinculadas del sector gubernamental, asociaciones locales y otras.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de Cultura del Municipio. (POAC).
- Promoción de una amplia participación de las comunidades, a través de las ADESCOS o cualquier otra expresión organizada, fomentando en los habitantes ser garantes de protección y desarrollo del legado cultural en el municipio.
- Contribuir con la transmisión generacional de las tradiciones y prácticas culturales que impulsen instancias vinculadas al tema así como las comunidades.
- Coordinación con las instancias del Estado, la promoción de los valores culturales y artísticos del municipio, sean estas en materia de danza, teatro, música y pintura, entre otros.
- Promoción del derecho a la recreación y esparcimiento cultural de la comunidad educativa, creando espacios lúdicos en los que las niñas, niños y adolescentes de las comunidades disfruten el ejercicio del derecho a la recreación y esparcimiento cultural, y en el que se les permita potenciar su capacidad creadora y restablecer los vínculos inter generacionales.
- Coordinación de esfuerzos con la Casa de la Cultura, de existir en el Municipio.
- Creación y actualización del registro de los artistas y creadores indígenas o radicados en su Municipio para fortalecer el Registro Nacional.
- Potenciar el incremento de las colecciones locales de patrimonio cultural y reglamentar la concesión de incentivos que favorezcan las donaciones y legados de bienes patrimoniales.
- Fomentar intercambios recreativos y culturales entre las comunidades y entre municipios
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.