

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONSULTOR:
ANGEL ANTONIO MARTINEZ

MAYO, 2018

HOJA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

| ALABORADO POR | | |
|---|---------------------------------------|---------------|
| Nombre: Ángel Antonio Martínez Granados | Cargo: Consultor Individual | |
| Fecha: 12 de junio de 2018 | Firma | |
| | | |
| REVISADO Y VALIDADO POR | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| | | |
| APROBADO POR | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |
| Nombre: | Cargo: | Firma: |
| | | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVOS | 5 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 5 |
| 2. BASE TEÓRICA CONCEPTUAL | 6 |
| 3. METODOLOGÍA UTILIZADA | 10 |
| 4. BASE LEGAL | 11 |
| 4.1. OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 11 |
| 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 18 |
| 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL | 19 |
| 7. NIVELES FUNCIONARIALES | 20 |
| 10. CATÁLOGO DE UNIDADES | 21 |
| 11. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES | 23 |
| 11.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DEL CONCEJO MUNICIPAL..... | 23 |
| 11.1.1. CONCEJO MUNICIPAL..... | 24 |
| 11.1.2. COMISIONES MUNICIPALES..... | 25 |
| 11.1.3. SINDICATURA..... | 26 |
| 11.1.4. SECRETARÍA MUNICIPAL..... | 27 |
| 11.1.5. AUDITORÍA INTERNA..... | 28 |
| 11.1.6. COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA..... | 29 |
| 11.1.7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL..... | 30 |
| 11.1.8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 32 |
| 11.1.9. UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL..... | 34 |
| 11.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DEL DESPACHO MUNICIPAL..... | 35 |
| 11.2.1. DESPACHO MUNICIPAL..... | 36 |
| 11.2.2. VIGILANCIA MUNICIPAL..... | 37 |
| 11.2.3. UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE..... | 38 |
| 11.2.4. UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER..... | 40 |
| 11.2.5. PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 41 |
| 11.2.6. ASESORIA LEGAL..... | 42 |
| 11.2.7. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA..... | 43 |
| 11.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA..... | 44 |
| 11.3.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA..... | 45 |
| 11.3.2. INFORMÁTICA..... | 47 |
| 11.3.3. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES..... | 49 |
| 11.3.4. ALUMBRADO PUBLICO..... | 51 |
| 11.3.5. ASEO Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS..... | 52 |
| 11.3.6. MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS Y RURALES..... | 53 |
| 11.3.7. PARQUE Y ZONAS VERDES..... | 54 |
| 11.3.8. CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL..... | 55 |
| 11.3.9. CEMENTERIO MUNICIPAL..... | 56 |
| 11.3.10. BAÑOS PÚBLICOS..... | 57 |
| 11.3.11. TIANGUE..... | 58 |
| 11.3.12. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR..... | 59 |
| 11.3.13. PRESUPUESTO..... | 61 |
| 11.3.14. UACI..... | 62 |
| 11.3.15. TESORERÍA..... | 63 |
| 11.3.16. CONTABILIDAD..... | 64 |
| 11.3.17. CUENTAS CORRIENTES Y GESTION DE COBROS..... | 66 |
| 11.3.18. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO..... | 67 |
| 11.3.19. SERVICIOS GENERALES..... | 69 |
| 11.3.20. MENSAJERIA..... | 71 |
| 11.3.21. ORDENANZA..... | 72 |
| 11.3.22. TRANSPORTE..... | 73 |
| 12. GLOSARIO DE TERMINOS | 74 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN JORGE,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

JUNIO DE 2018

Concejo Municipal 2018 - 2021

Consultor: Licenciado Ángel Antonio Martínez Granados.

Coordinación y Fuente de Financiamiento

Municipalidad de San Jorge

Fondos Propios (Fondo Común)

Este documento es parte de los productos de la Consultoría: **“Actualización de Herramientas Administrativas: Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y Categorías y Reglamento Interno de Trabajo, de la Alcaldía Municipal San Jorge, Departamento de San Miguel”**.

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación, es una guía que servirá como elemento fundamental para que los empleados/as de la Municipalidad; favorezcan a la consecución de los objetivos que pretende lograr la Administración Municipal al poseer un Organigrama que ordena los niveles jerárquicos y las relaciones internas y externas entre las unidades Institucionales.

El Manual es una de las herramientas administrativas de vital importancia que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las unidades de la Municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas con su entorno externo; la formulación del Manual busca evitar la duplicidad de esfuerzos y hacer un uso adecuado de los recursos; además de establecer las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal, en base a la estructura organizativa.

El Manual contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, base legal, metodología utilizada, mecanismos de revisión y actualización, así como la estructura organizativa actual, el catálogo de unidades y las funciones de cada unidad que incluye las relaciones de trabajo con unidades internas e instituciones externas.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

1. OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Dotar a la Municipalidad de San Jorge de un instrumento administrativo que garantice el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a) Realizar la revisión y adecuación de la estructura organizativa funcional de la Municipalidad de San Jorge.
- b) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- c) Diseñar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para fortalecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- d) Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

2. BASE TEÓRICA CONCEPTUAL

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

- ✎ **División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, 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. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

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

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

✎ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

✎ **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

✎ **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

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

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

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

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

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

- ✂ **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

- ✂ **Manual de Organización.** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones,

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- ✎ **Reglamento.** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA.

El proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones, ha transcurrido por un proceso que tiene como base los pasos siguientes:

- ❖ Diagnóstico de la estructura organizativa que actualmente posee la Municipalidad, y la necesidad de incorporar unidades que han sido creadas en función de nuevas exigencias de las Leyes y proyectos que se impulsan en la Municipalidad de San Jorge.
- ❖ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como teniendo de fundamento los principios básicos de administración y organización Institucional.
- ❖ Elaboración del catálogo de unidades, las funciones y las relaciones jerárquicas internas y externas de las Unidades de la Municipalidad; con lo cual se contribuirá a mejorar el funcionamiento Institucional.
- ❖ Actualización, validación y aprobación de la nueva estructura organizacional por parte del Concejo Municipal.
- ❖ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

4. BASE LEGAL.

4.1. OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Equidad de género.

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Jorge, que se aplican al género masculino; 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 base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en lo concerniente a su organización y funcionamiento. A continuación, se presentan las principales Leyes y Reglamentos que tienen una estrecha relación con el Manual:

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|--|--|
| 1. | Constitución de la República de El Salvador. | Desarrolla los principios constitucionales referentes a la conformación de los Gobiernos Locales, funcionamiento técnico, administrativo y principio de autonomía como competencia del sector municipal. |
| | Arts. 202, 203 y 204. | |
| | Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | Desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|--|---|
| 2. | Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58. | 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 empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole. |
| 3. | Código Municipal. | Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. |
| | Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107. | |
| 4. | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines. |
| | Arts. 9, 12, 82. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|--|---|
| 5. | Ley General Tributaria Municipal. | La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a mejorar las finanzas municipales y ser más eficaz control tributario municipal. |
| | Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121. | |
| 6. | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. | Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental. |
| | Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103. | |
| 7. | Ley de Medio Ambiente. | Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia. |
| | Arts. 2, 3, 6, 7. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|---|--|
| 8. | Ley de Acceso a la Información Pública. | 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. |
| | Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107. | |
| 9. | Ley de Ética Gubernamental. | 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. |
| | Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27. | |
| 10. | Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. | Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, |
| | Arts. 106, 107, 115, 154. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|--|--|
| | | especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño. |
| 11. | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | 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. |
| | Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89. | |
| 12. | Ley de la Corte de Cuentas de la República. | Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública. |
| | Arts. 28, 30, 54, 60, 61. | |
| | Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. | La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|---|---|
| 13. | Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110. | 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. |
| 14. | Ley de Urbanismo y Construcción. | Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos. |
| | Arts. 1, 2, 5, 6, 9. | |
| 15. | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. | Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano. |
| | Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93. | |
| 16. | Ley de Servicios de Seguridad del Estado. | La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien. |
| | Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| No. | Normativa Aplicable. | Objeto de la Normativa. |
|-----|--|---|
| 17. | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. | Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente. |
| | Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36. | |
| 18. | Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. | La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad. |
| | Arts. 1, 4, 5. | |
| 19. | Ley de Endeudamiento Público Municipal. | La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal. |
| | Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6. | |
| 20. | Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad. | Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de San Jorge, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad. |
| | Arts. | |

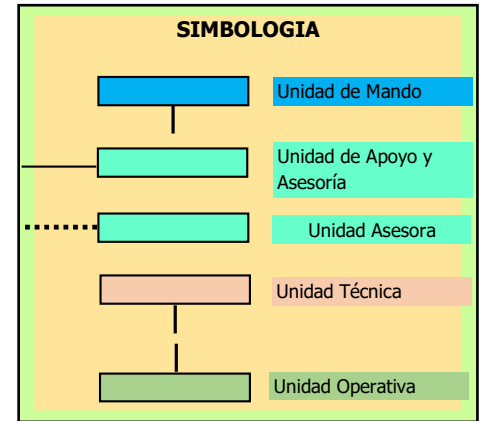
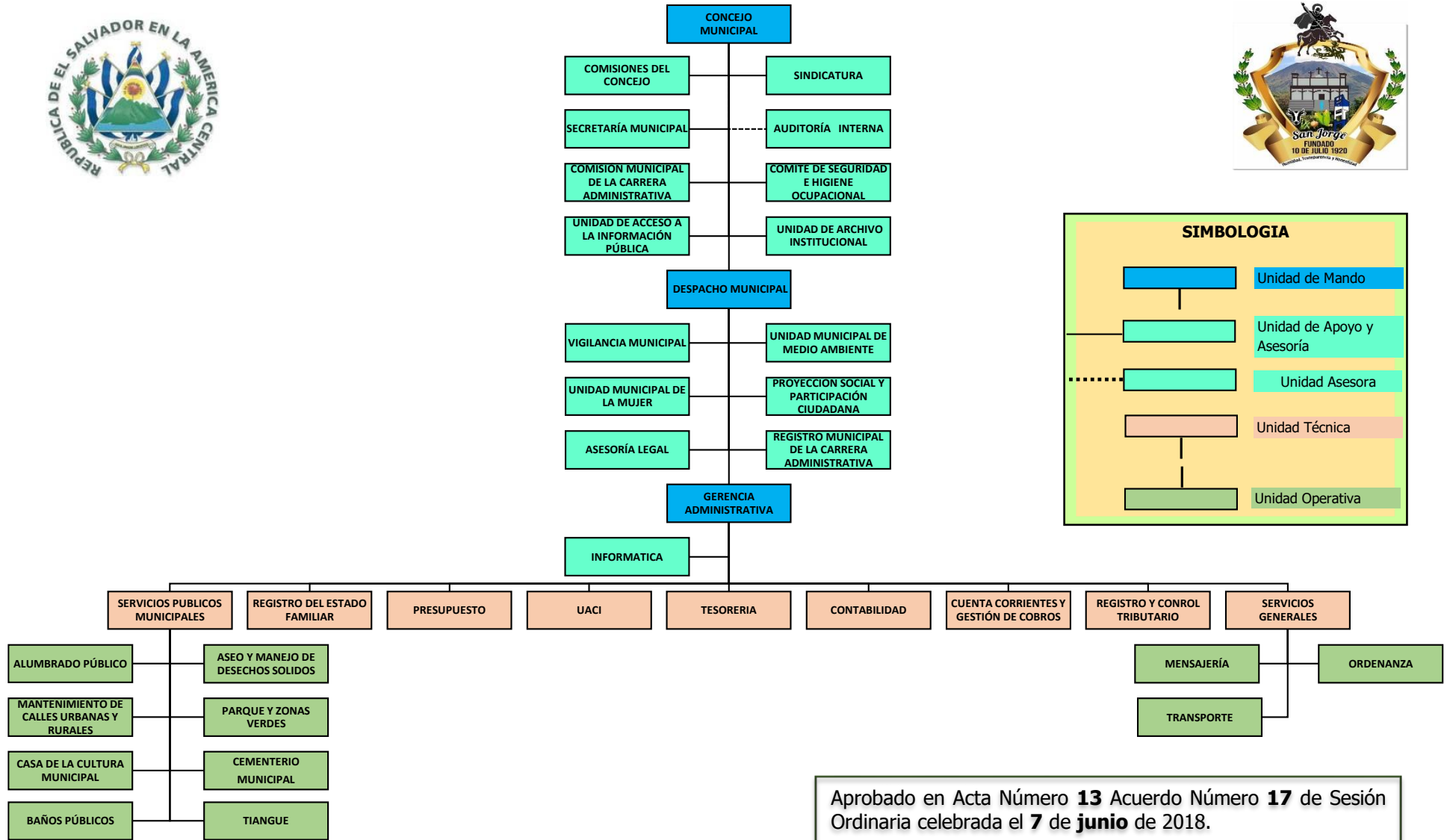
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Los cambios usuales que sufre la normativa nacional y municipal y las decisiones de la máxima autoridad del Municipio, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de realizar revisiones periódicas al Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que permita a la Municipalidad responder al cumplimiento de metas, objetivos, misión y visión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- ✦ Es recomendable que la revisión del Manual se realice por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes en la Municipalidad o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, ya sea por cambios en las Leyes o la contratación de personal que ocupara nuevos cargos laborales.
- ✦ El/los responsable/s de la/s Unidad/es que tienen la facultad de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, son los idóneos para realizar este proceso; sin embargo, es el Concejo Municipal la autoridad que tiene la facultad de decidir a quién/es delega para tan importante actividad.
- ✦ La actualización al Manual y la Estructura Organizativa será validada por el Concejo Municipal para posteriormente aprobarla a través de acuerdo municipal.
- ✦ Al momento de realizar las modificaciones al presente Manual, se deben considerar los cambios que hayan sufrido las Leyes, y demás normativa aplicable; así como también la necesidad interna de la Institución de diseñar funciones de nuevas plazas creadas o adicionar funciones a cargos existentes.
- ✦ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal de la Municipalidad para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

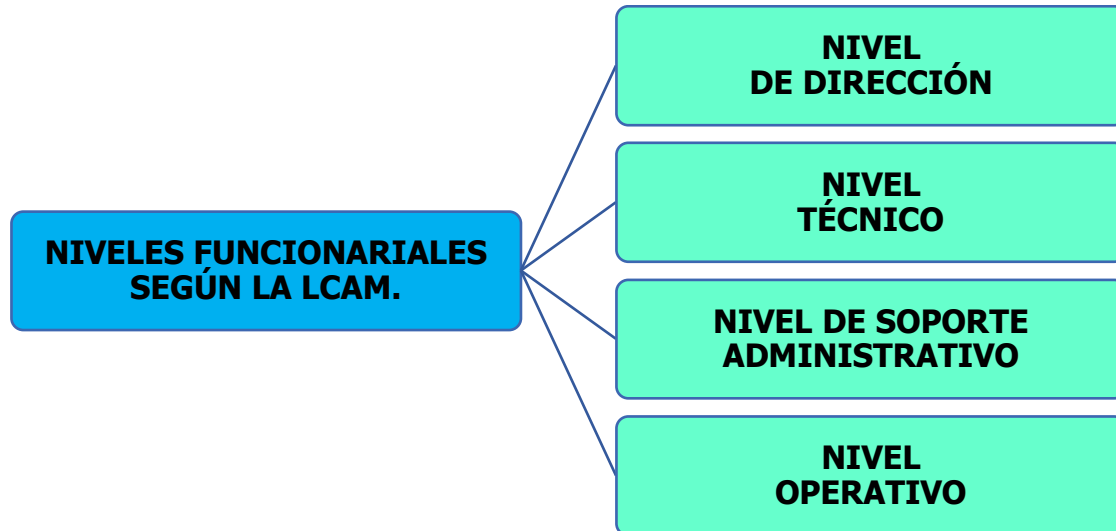
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



Aprobado en Acta Número **13** Acuerdo Número **17** de Sesión Ordinaria celebrada el **7 de junio** de 2018.

7. NIVELES FUNCIONARIALES.

El presente documento es de aplicación a todo el personal que labora de la Municipalidad, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales; es decir, en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.



Fuente: Elaboración propia, tomando de referencia los Arts., del 5 al 9 de la LCAM.

10. CATÁLOGO DE UNIDADES.

A continuación, se detallan los códigos con que se identifican las diversas unidades y secciones de la Municipalidad de San Jorge, con lo cual se garantiza un ordenamiento jerárquico y la determinación de los niveles de responsabilidad y autoridad; ya que cada empleado/a de la Municipalidad conoce plenamente quien es su jefe inmediato superior, y por consiguiente a quien recurrir para la entrega de informes, recibimiento de órdenes y solución de conflictos laborales.

| NIVEL GERENCIAL | CÓDIGO DE UNIDAD | CÓDIGO SECCIÓN | UNIDADES Y SECCIONES |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal |
| | 0101 | 010100 | Comisiones del Concejo |
| | 0102 | 010200 | Sindicatura |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna |
| | 0105 | 010500 | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| | 0106 | 010600 | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| | 0107 | 010700 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| | 0108 | 010800 | Unidad de Archivo Institucional |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal |
| | 0201 | 020100 | Vigilancia Municipal |
| | 0202 | 020200 | Unidad Municipal de Medio Ambiente |
| | 0203 | 020300 | Unidad Municipal de la Mujer |
| | 0204 | 020400 | Proyección y Participación Ciudadana |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| NIVEL GERENCIAL | CÓDIGO DE UNIDAD | CÓDIGO SECCIÓN | UNIDADES Y SECCIONES | |
|-----------------|------------------|--|---|---|
| | 0205 | 020500 | Asesoría Legal | |
| | 0206 | 020600 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa | |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia Administrativa | |
| | 0301 | 030100 | Informática | |
| | 0302 | | 030200 | Servicios Públicos Municipales |
| | | | 03020001 | Alumbrado Público |
| | | | 03020002 | Aseo y Manejo de Desechos Solidos |
| | | | 03020003 | Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales |
| | | | 03020004 | Parques y Zonas Verdes |
| | | | 03020005 | Casa de la Cultura Municipal |
| | | | 03020006 | Cementerio Municipal |
| | | | 03020007 | Baños Públicos |
| | | | 03020008 | Tianguie |
| | 0303 | 030300 | Registro del Estado Familiar | |
| | 0304 | 030400 | Presupuesto | |
| | 0305 | 030500 | UACI | |
| | 0306 | 030600 | Tesorería | |
| 0307 | 030700 | Contabilidad | | |
| 0308 | 030800 | Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros | | |
| 0309 | 030900 | Registro y Control Tributario | | |
| 0310 | 031000 | Servicios Generales | | |

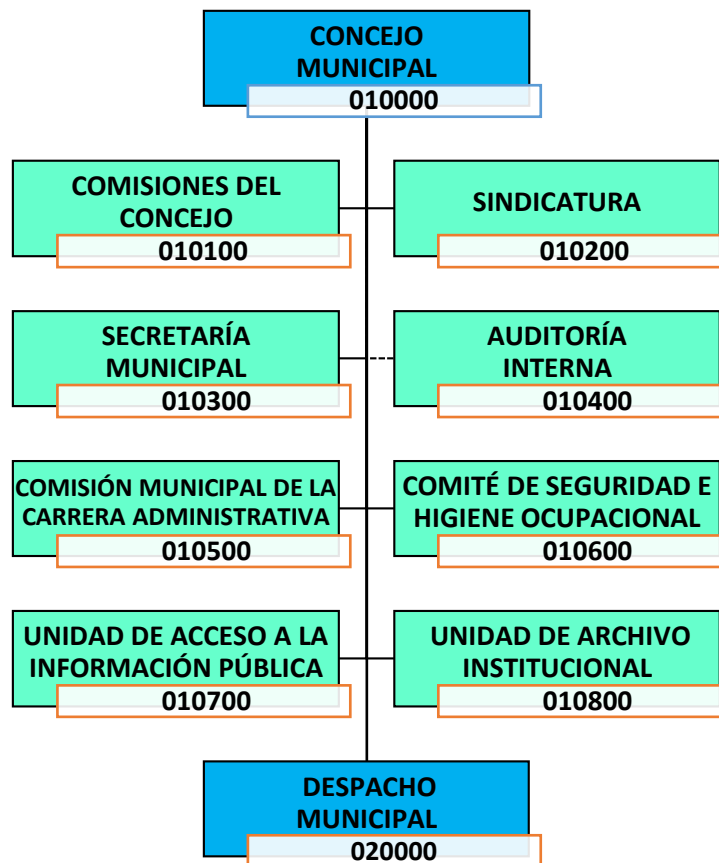
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| NIVEL GERENCIAL | CÓDIGO DE UNIDAD | CÓDIGO SECCIÓN | UNIDADES Y SECCIONES |
|-----------------|------------------|----------------|----------------------|
| | | 03100001 | Mensajería |
| | | 03100002 | Ordenanza |
| | | 03100003 | Transporte |

11. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades y secciones que integran la estructura organizativa, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas de la municipalidad.

11.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DEL CONCEJO MUNICIPAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

| | |
|--|--|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- C1[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- S[SINDICATURA 010200] CM --- SM[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CMA[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- CSO[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- UI[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Ninguna</p> <p>Unidades bajo su mando: Comisiones del Concejo, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Archivo Institucional y Despacho Municipal.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Es la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, 4 regidores propietarios y 4 suplentes, elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.</p> |
| <p>OBJETIVO. Ejercer liderazgo en la Gestión del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Todas las Unidades de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Organismos de Cooperación y Apoyo, Ciudadanía en general.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. 2. Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. 3. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. 4. Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. 5. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal. 6. 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. 7. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. 8. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal. 9. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio. 10. Cumplir con las demás facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. | |

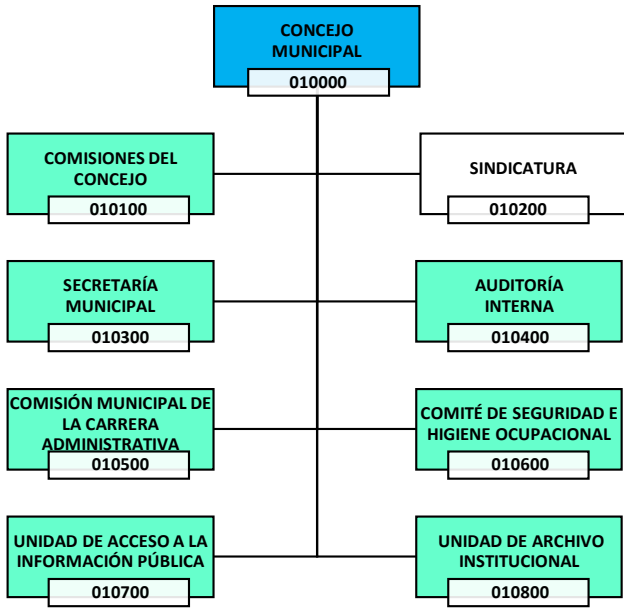
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.2. COMISIONES MUNICIPALES

| | |
|---|---|
| | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Las comisiones son creadas para apoyar al Concejo en el desarrollo de los planes de trabajo; pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.</p> |
| <p>OBJETIVO. Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Jefaturas y diversas unidades de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la Municipalidad.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. 2. Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. 3. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. 4. Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 5. Generar espacios de organización ciudadana. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.3. SINDICATURA

| | |
|--|--|
|  <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- CC[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- SM[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- CMA[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- S[SINDICATURA 010200] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CSO[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- UAI2[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Forma parte del Concejo, realiza 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.</p> |
| <p>OBJETIVO. Asesorar al Concejo en todo lo relativo a los aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Todas las unidades de dirección, técnicas, administrativas y operativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Abogados y Notarios, Organismos Nacionales e Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas, Contribuyentes y usuarios de servicios municipales, Contratistas, y Ciudadanía en General.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad. 2. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. 3. Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. 4. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.4. SECRETARÍA MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- C1[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- S1[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- C2[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- U1[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- S2[SINDICATURA 010200] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CS[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- U2[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Forma parte del Concejo, realiza 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.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN. Es la responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal a las distintas dependencias de la Municipalidad e Instituciones externas.</p> | |
| <p>OBJETIVO. Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos y de toma de decisiones.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Unidades de Dirección, Técnicas, Administrativas y Operativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en General.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. 2. Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. 3. Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal. 4. Cumplir con los deberes que le determina el Artículo 55 del Código Municipal. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.5. AUDITORÍA INTERNA

| | |
|---|---|
| | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la Gestión Municipal para la toma de decisiones.</p> |
| <p>OBJETIVO. Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Jefaturas y demás personal de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos, Organizaciones de Cooperación y Apoyo, Instituciones Gubernamentales.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal. 2. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. 3. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. 4. Evaluar la funcionabilidad de la Estructura del Control Interno. 5. Efectuar auditorías y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. 6. Las demás que le encomiendan la Ley de la Corte de Cuentas y Normas de Auditoría Interna y Gubernamental. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.6. COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

| | |
|--|--|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- C1[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- C2[SINDICATURA 010200] CM --- C3[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- C4[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- C5[COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- C6[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- C7[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- C8[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN. Es la comisión encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos..</p> |
| <p>OBJETIVO: 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.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal y todos los empleados de la Municipalidad pertenecientes a la Carrera Administrativa.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. COMURES, ISDEM, CORTE DE CUENTAS, Instituciones Gubernamentales, ONGS, Organismos de Cooperación.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establezca. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.7. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

| | |
|---|---|
| | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN: Establecer los principios generales relativos a la prevención de riesgos ocupacionales, así como velar porque se adopten las medidas tendientes a proteger la vida, integridad corporal y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el desempeño de sus labores.</p> |
| <p>OBJETIVO. 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 de la municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Despacho Municipal, Secretaría, Sindicatura y demás Unidades de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades, Ministerio de Trabajo, Cuerpo de Bomberos.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. 2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. 3. 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, | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| | |
|---|---|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- CC[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- S[SINDICATURA 010200] CM --- SM[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CMA[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- CSO[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- UAI[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN: Establecer los principios generales relativos a la prevención de riesgos ocupacionales, así como velar porque se adopten las medidas tendientes a proteger la vida, integridad corporal y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el desempeño de sus labores.</p> |
| <p>quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. 5. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. 6. 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. 7. Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal 8. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 9. Elaboración de su propio Reglamento de funcionamiento. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- CC[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- S[MUNICIPAL 010300] CM --- CMA[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- SIND[SINDICATURA 010200] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CSO[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- UAI2[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> |
| | <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> |
| | <p>DESCRIPCIÓN: Contribuye a brindar información a los ciudadanos que la solicitan, con el objeto de garantizar la transparencia y una adecuada gestión municipal.</p> |
| <p>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.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Secretaría, Jefaturas, y demás Unidades organizativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. 3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades Municipales que pudieran tener la información que solicitan. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| | |
|---|--|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- C1[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- S[SINDICATURA 010200] CM --- SM[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- AI[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- CMA[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- CSO[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- UI[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN: Contribuye a brindar información a los ciudadanos que la solicitan, con el objeto de garantizar la transparencia y una adecuada gestión municipal.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. 8. Realizar las notificaciones correspondientes. 9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometán. 10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o Unidades Municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública. 11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. 13. Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reserva Municipal. | |

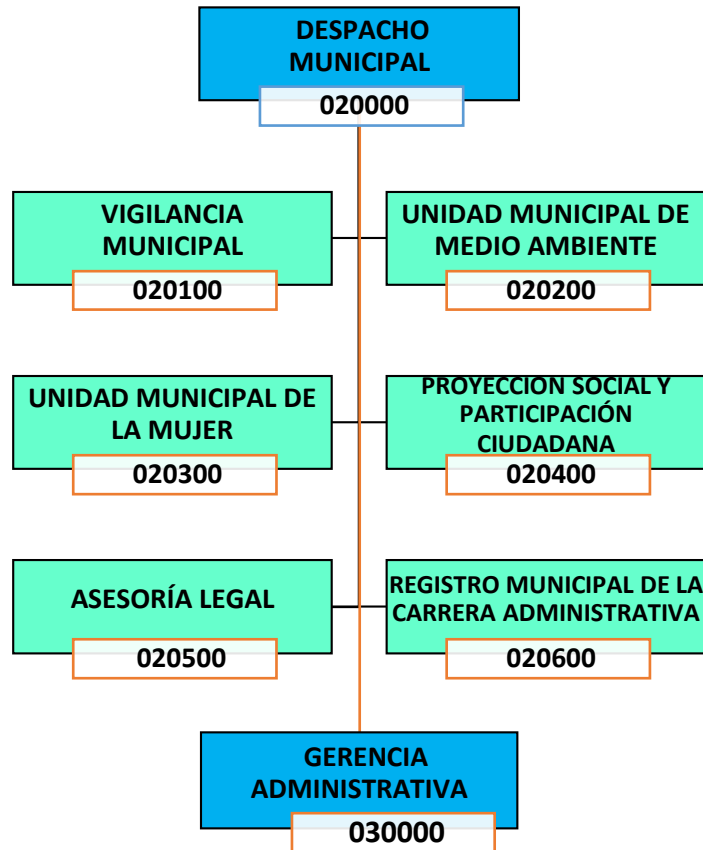
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.1.9. UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

| | |
|---|--|
| <pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL 010000] --- C1[COMISIONES DEL CONCEJO 010100] CM --- C2[SINDICATURA 010200] CM --- C3[SECRETARÍA MUNICIPAL 010300] CM --- C4[AUDITORÍA INTERNA 010400] CM --- C5[COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 010500] CM --- C6[COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 010600] CM --- C7[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 010700] CM --- C8[UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 010800] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna.</p> <p>DESCRIPCIÓN: Ente obligado que debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, y que para ello crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba</p> |
| <p>OBJETIVO: Implementar un sistema institucional de archivo el cual estará compuesto por los archivos de gestión, centrales, periféricos, intermedios e históricos según sea el caso de cada institución que se integrarán para su funcionamiento normalizado.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Secretaría, Jefaturas, y demás Unidades organizativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, conservar y dar acceso al acervo documental para los intereses propios y del público. 2. Fortalecer condiciones necesarias para el buen funcionamiento de los archivos públicos 3. Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos 4. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DEL DESPACHO MUNICIPAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.1. DESPACHO MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- V[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORÍA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Vigilancia Municipal, Unidad Municipal de Medio Ambiente, Unidad Municipal de la Mujer, Proyección Social y Participación Ciudadana, Asesoría Legal y Registro Municipal de la Carrera Administrativa y</p> <p>DESCRIPCIÓN: Es el Representante legal y administrativo de la Municipalidad, ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales</p> |
| <p>OBJETIVO. Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal y todas las Unidades organizativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente el Municipio. 2. Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. 3. Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. 4. Promover mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal. 5. Ejercer el rol de gerente del recurso humano de la Municipalidad. 6. Es el representante del Municipio ante Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones de Cooperación y apoyo. 7. Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.2. VIGILANCIA MUNICIPAL

| | |
|---|---|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- VM[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORIA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <p>DESCRIPCIÓN: Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad</p> |
| <p>OBJETIVO. Ofrecer seguridad a las instalaciones de la Municipalidad y otras de carácter público municipal.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal y todas las Unidades organizativas de la Municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Público en general</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. 2. Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. 3. Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) 4. Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.3. UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

| | |
|--|--|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- VM[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORÍA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p style="text-align: center;">Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <hr/> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <hr/> <p>DESCRIPCIÓN: Es una Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.</p> |
| <p>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.</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, Desechos Sólidos, Catastro, Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y ciudadanía en general.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. 2. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. 3. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. 4. Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

| | |
|--|--|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- VM[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORÍA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <p>DESCRIPCIÓN: Es una Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. 6. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones del Municipio. 7. Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. 8. Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos, procurando impulsar acciones tendientes a educar a la población para que clasifique los desechos orgánicos e inorgánicos. 9. Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres. 10. Ser el enlace con las Comisión Municipal, Departamental y Nacional de Protección Civil; así como con las Comisiones Comunales que se constituyan en el Municipio para impulsar acciones de prevención de riesgos. | |

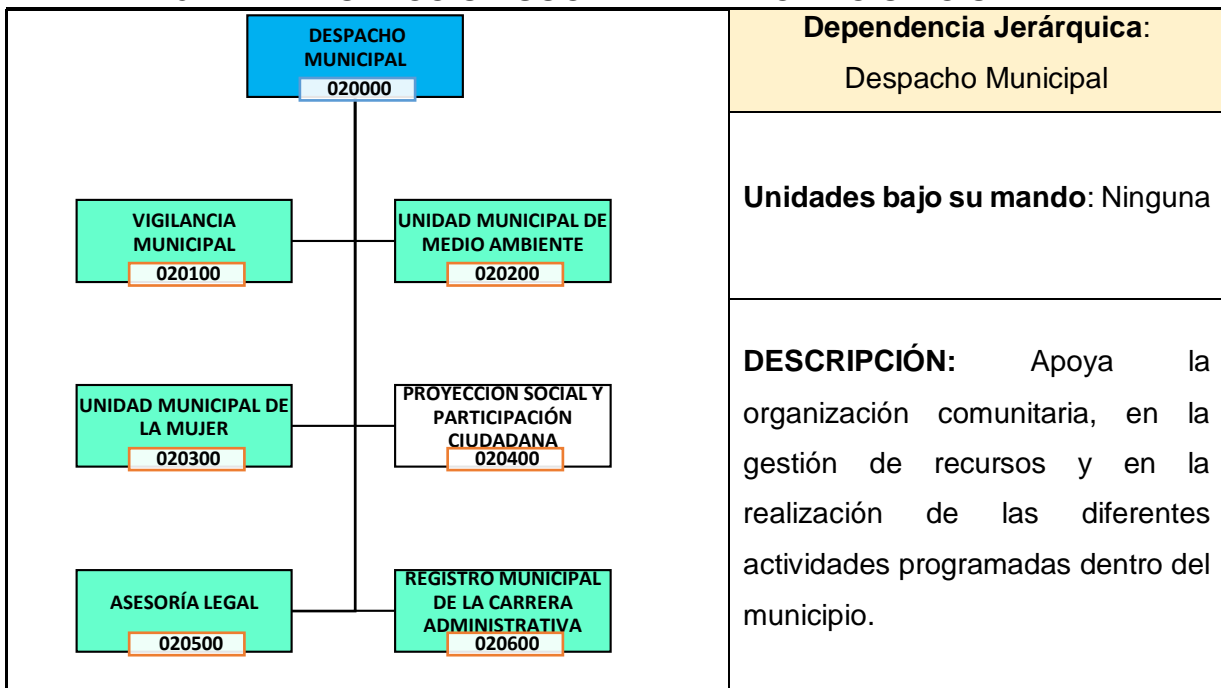
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.4. UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

| | |
|--|--|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- VM[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORÍA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p>Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <p>Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <p>DESCRIPCIÓN: Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.</p> |
| <p>OBJETIVO. Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, Organismos de Cooperación y apoyo Comunidades.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. 2. Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. 3. Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. 4. Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. 5. Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 6. Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipios para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad. | |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.5. PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



OBJETIVO.

- Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
- Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, Organismos de Cooperación y apoyo Comunidades.

FUNCIONES.

1. Promover la organización comunitaria.
2. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
3. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
4. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.6. ASESORIA LEGAL

| | |
|---|--|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- VM[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- UMA[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- UMLM[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- PSC[PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA 020400] DM --- AL[ASESORÍA LEGAL 020500] DM --- RMAC[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p style="text-align: center;">Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <p style="text-align: center;">Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <p>DESCRIPCIÓN: Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad.</p> |
| <p>OBJETIVO. Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, UACI, Cuentas Corrientes.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, contribuyentes, juzgados, contratistas.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. 2. Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. 3. Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales. 4. Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. 5. Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad. 6. Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal | |

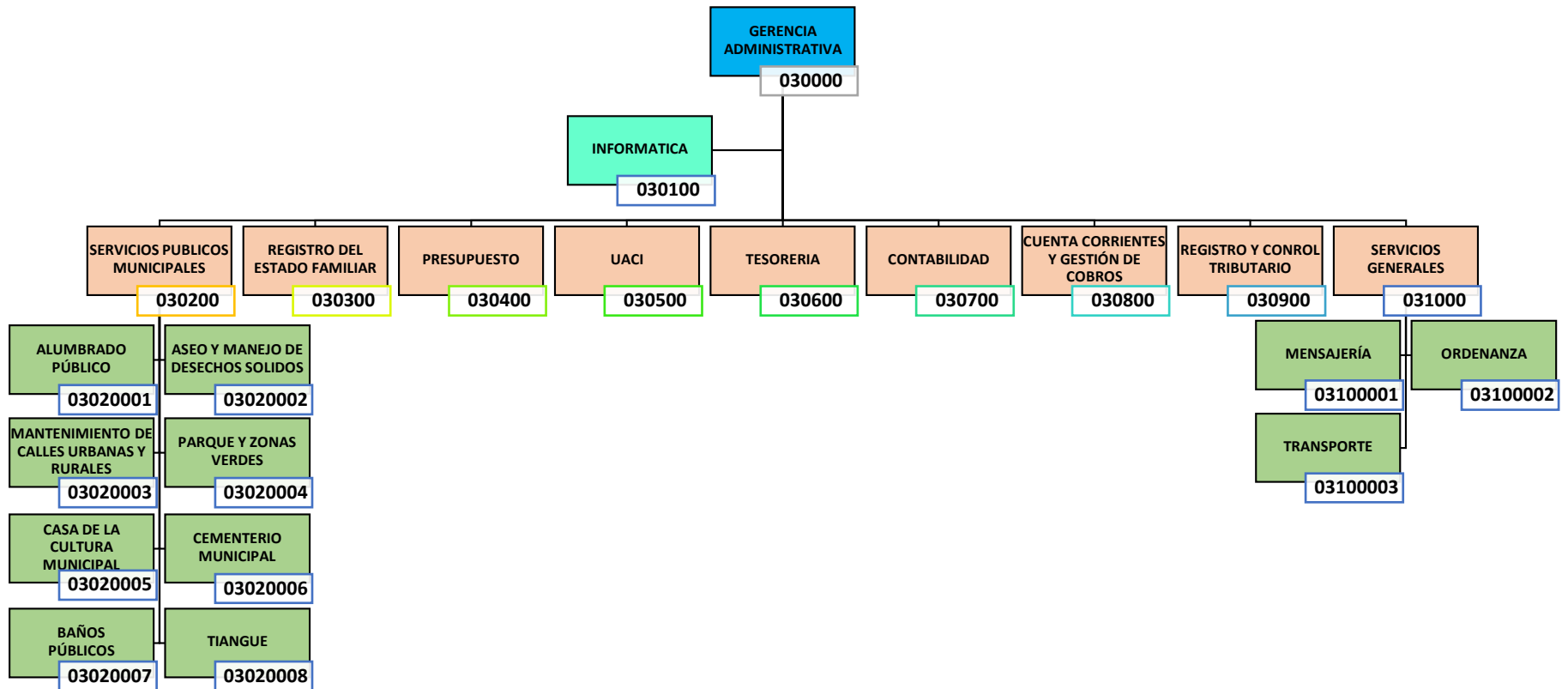
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.2.7. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

| | |
|--|---|
| <pre> graph TD DM[DESPACHO MUNICIPAL 020000] --- U1[VIGILANCIA MUNICIPAL 020100] DM --- U2[UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE 020200] DM --- U3[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 020300] DM --- U4[PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA 020400] DM --- U5[ASESORIA LEGAL 020500] DM --- U6[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 020600] </pre> | <p style="text-align: center;">Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Unidades bajo su mando: Ninguna</p> <hr/> <p>DESCRIPCIÓN: Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.</p> |
| <p>OBJETIVO. Inscribir 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</p> | |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Secretaria, Auditoria Interna, y demás personal de la Municipalidad que está bajo el régimen de Carrera Administrativa.</p> | |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Registro Nacional de la Carrera Administrativa, COMURES, Corte de Cuentas de la República, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.</p> | |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. 2. Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. 3. Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. 4. Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. 5. Las demás que le exige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |

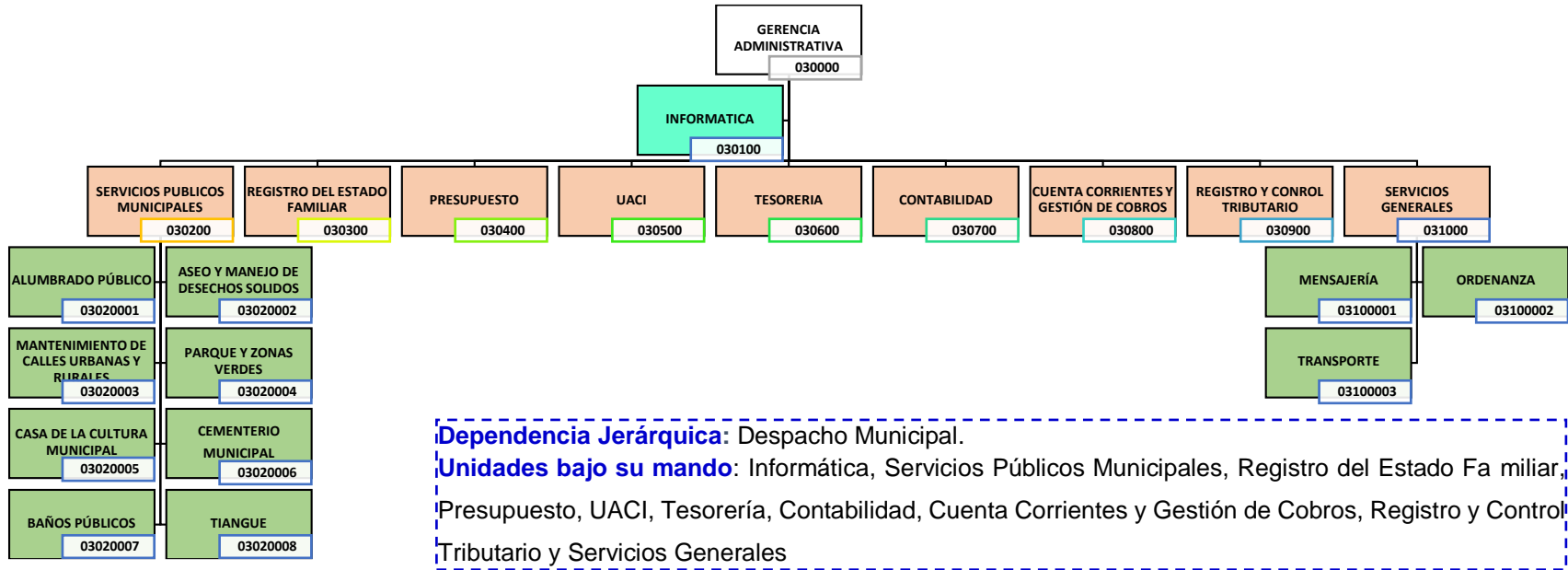
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



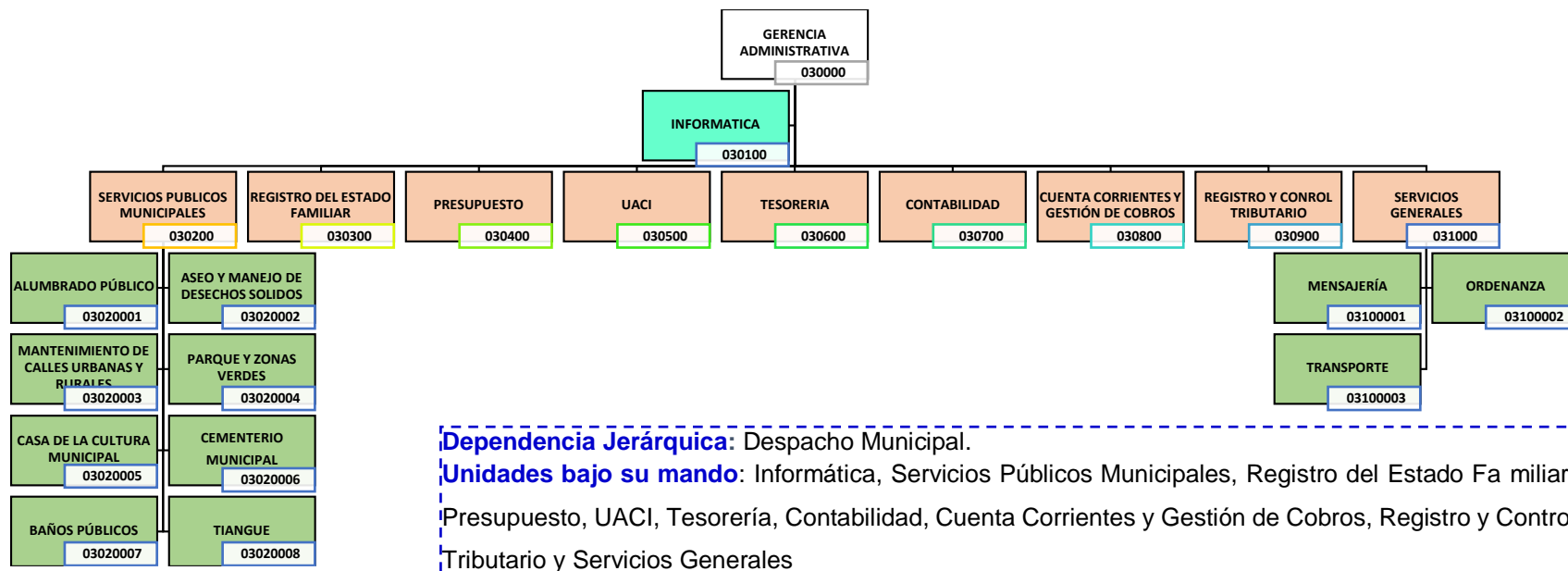
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA



| |
|---|
| DESCRIPCIÓN: Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen en el ramo municipal. |
| OBJETIVO. El logro de los objetivos y metas propuestas por el Concejo Municipal en cuanto a la prestación de servicios a la comunidad por medio de la adecuada combinación y utilización de los recursos de la municipalidad, tanto financieros, materiales y humanos. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Despacho Municipal, Secretaria y demás unidades de la municipalidad. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Con las instancias con las cuales tiene relaciones la municipalidad. |
| FUNCIONES. 1. Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad |

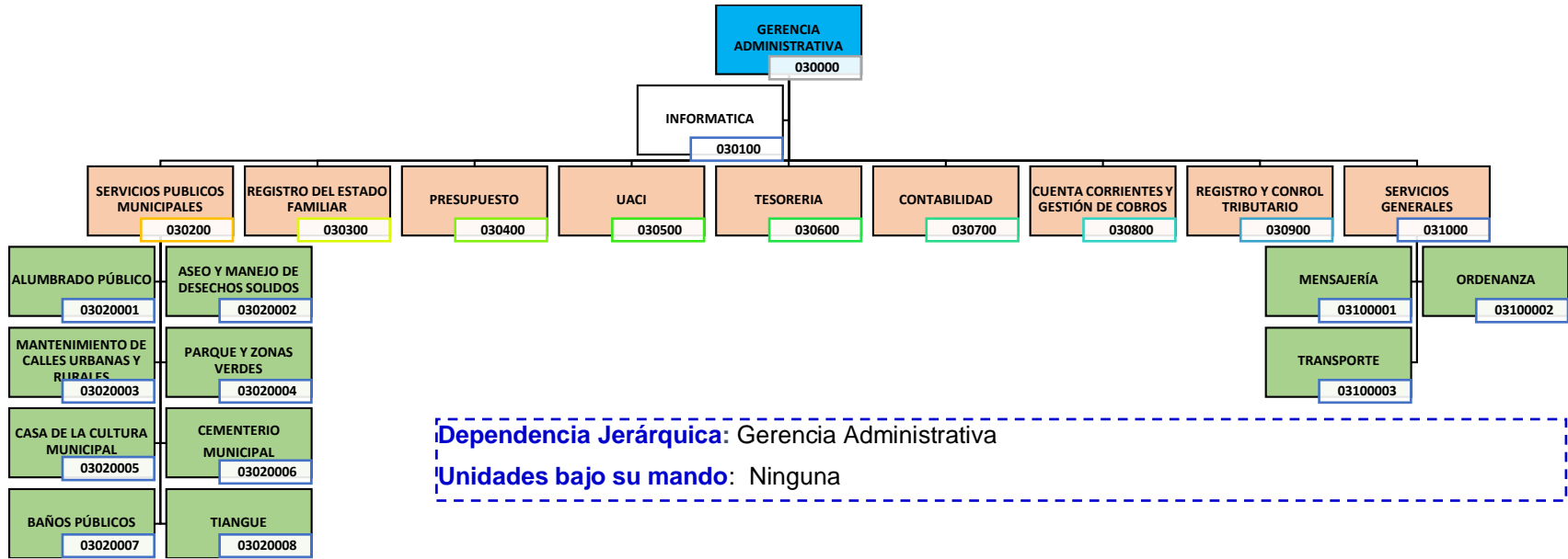
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



2. Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.
3. Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
4. Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.
5. Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales
6. Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.
7. Mantener actualizado los expedientes del personal
8. Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
9. Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.2. INFORMATICA



DESCRIPCIÓN: Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad.

OBJETIVO. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos

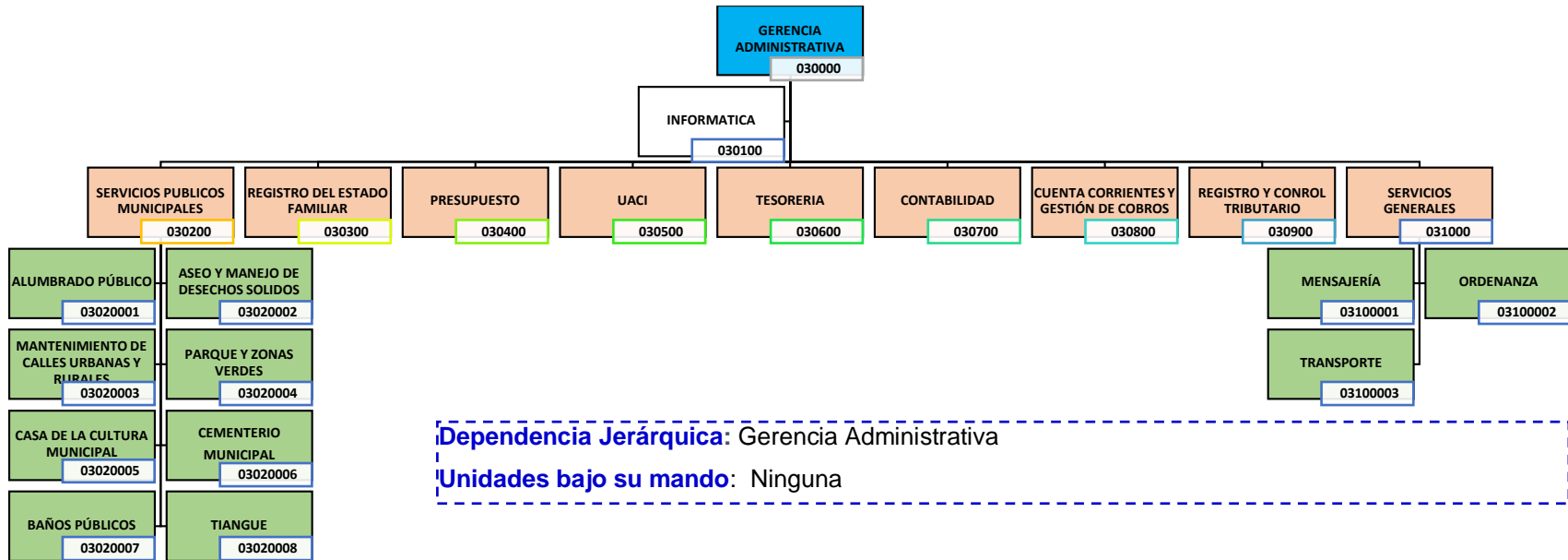
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las unidades de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Se relaciona con las Instituciones de Asistencia Técnica para el desarrollo e implementación de sistemas de información, así como con la Dirección de Auditoría de Sistemas de la Corte de Cuentas de la República. Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES.

1. Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.
2. Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.

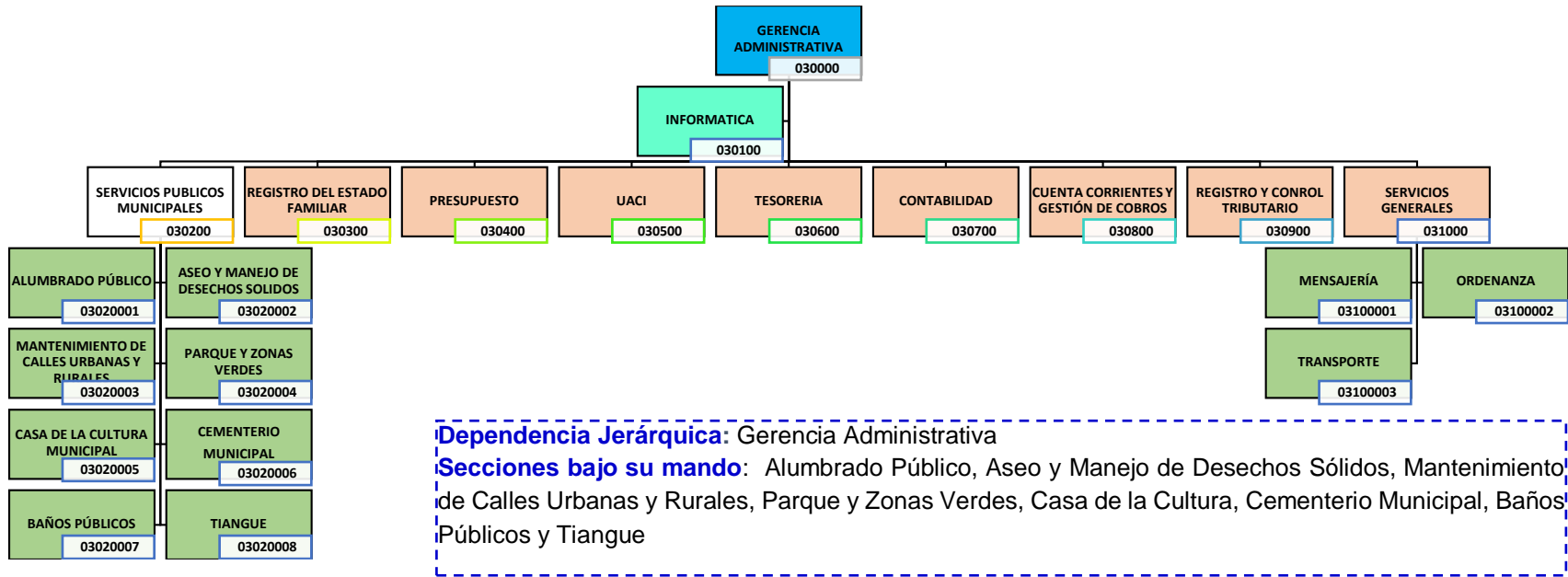
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



3. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
4. Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
5. Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento
6. Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
7. Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.
8. Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
9. Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
10. Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo.
11. Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

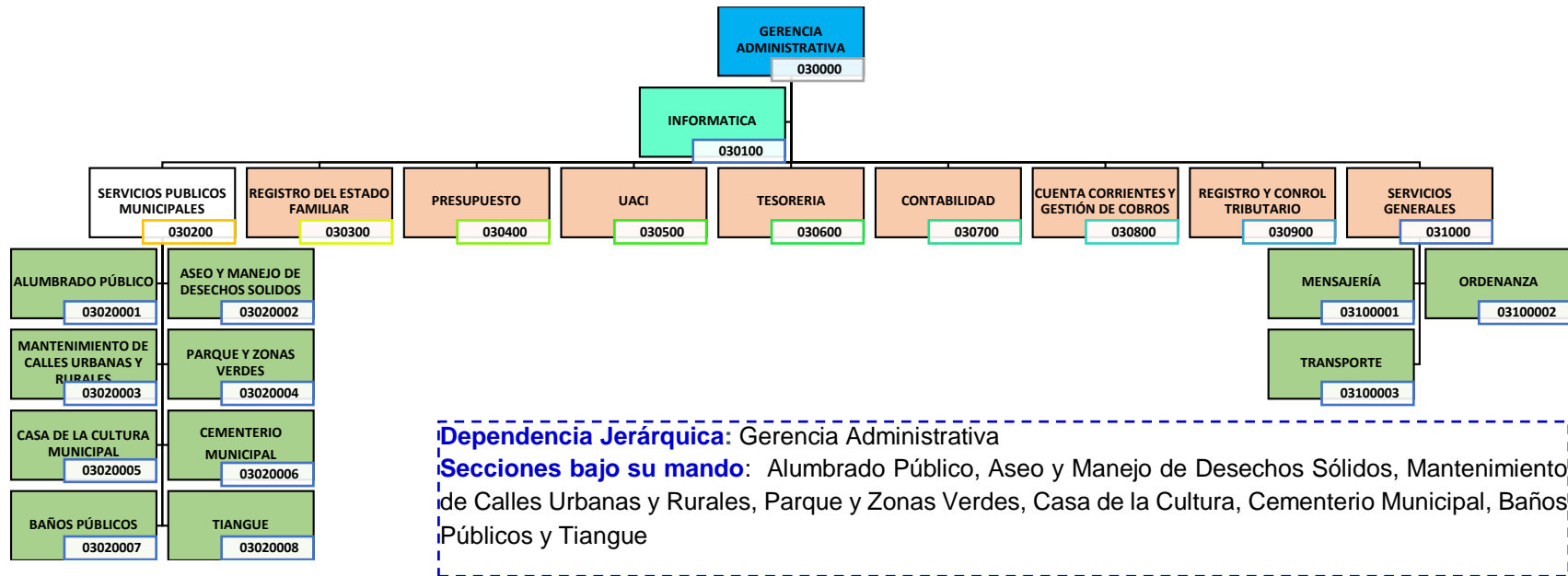
11.3.3. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa
Secciones bajo su mando: Alumbrado Público, Aseo y Manejo de Desechos Sólidos, Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales, Parque y Zonas Verdes, Casa de la Cultura, Cementerio Municipal, Baños Públicos y Tiangue

| |
|--|
| <p>DESCRIPCIÓN: Es la unidad responsable de administrar los servicios públicos que brinda la Municipalidad con el objeto de contribuir al mejoramiento de vida de los habitantes del Municipios, y facilitar el acceso a la recreación, la cultura, educación y sano esparcimiento.</p> |
| <p>OBJETIVO. Procurar la prestación de los servicios públicos que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local</p> |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Medio Ambiente, Comisión de la Carrera Administrativa, Contabilidad, Catastro y Cuentas Corrientes.</p> |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en general.</p> |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos. |

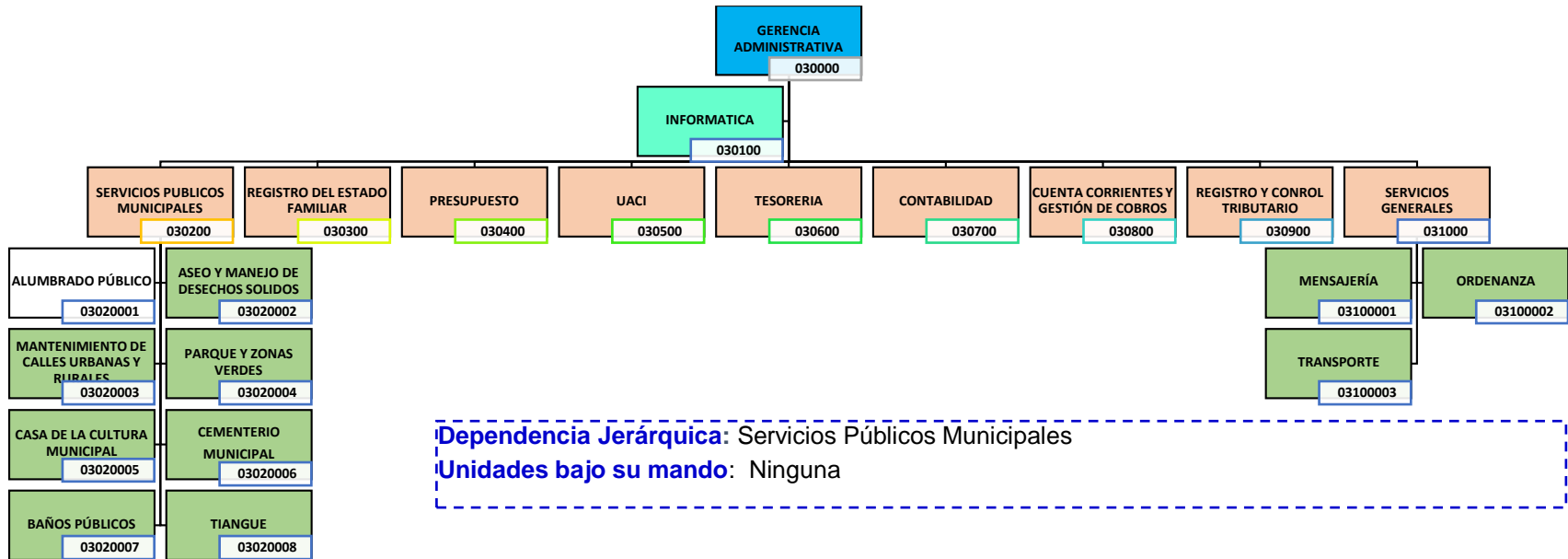
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



2. Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando.
3. Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.
4. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
5. Diseñar rutas de trabajo para el personal de desechos sólidos y barrido de calles que permitan una adecuada prestación de los servicios.
6. Realizar monitoreos constantes para verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios a los contribuyentes.
7. Realizar esfuerzos coordinados con el Jefe/a de Catastro para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Mercado y Cementerio Municipal; así como garantizar el inventario de nichos existentes en el Cementerio.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.4. ALUMBRADO PUBLICO

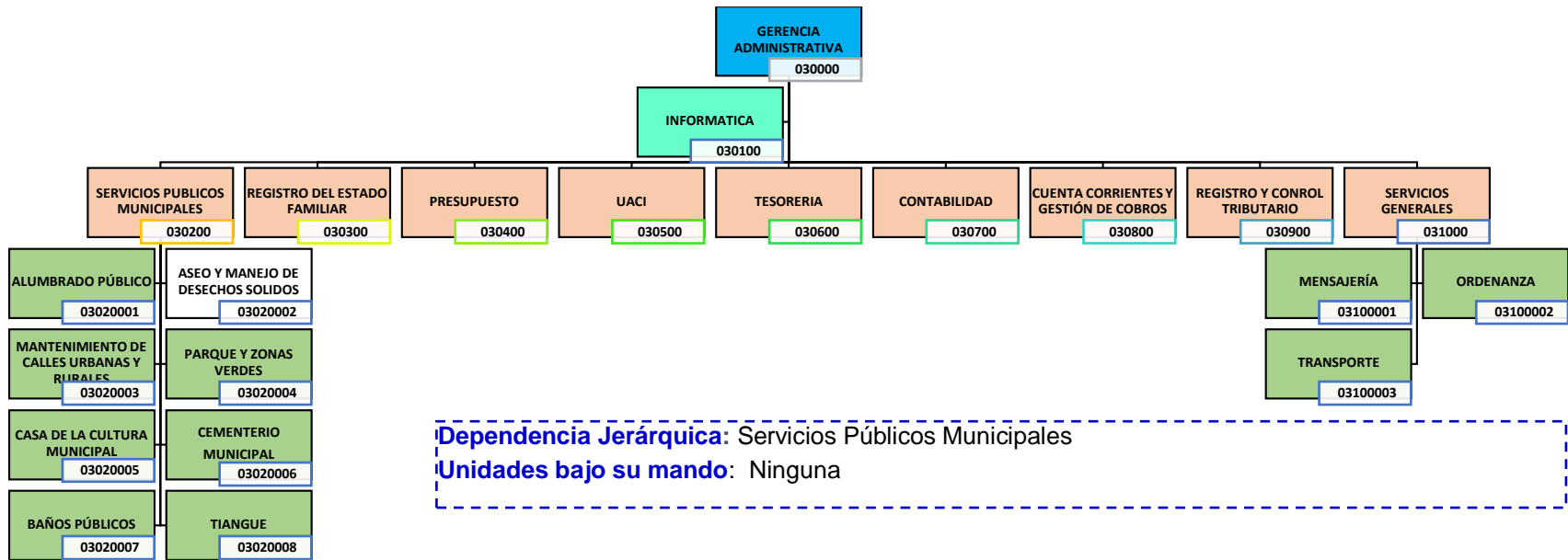


Dependencia Jerárquica: Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando: Ninguna

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN: Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna. |
| OBJETIVO. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio de forma efectiva. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Catastro y Cuentas Corrientes.. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Usuarios del servicio de alumbrado en el Municipio, DEUSEM |
| FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de luminarias y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo. 2. Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público en los tiempos oportunos. 3. Realizar inspecciones frecuentes con el objeto de verificar desperfectos de lámparas y sustituirlas oportunamente. 4. Informar a la Unidad de Servicios Municipales y/o Alcalde la instalación de nuevas luminarias. |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.5. ASEO Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS



DESCRIPCIÓN: Administra los recursos para el barrido de calles y sitios públicos, recolección y traslado de los desechos al sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado y evitar contaminación del medio ambiente. .

OBJETIVO. Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos que se generan en el Municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Servicios Municipales, Catastro.

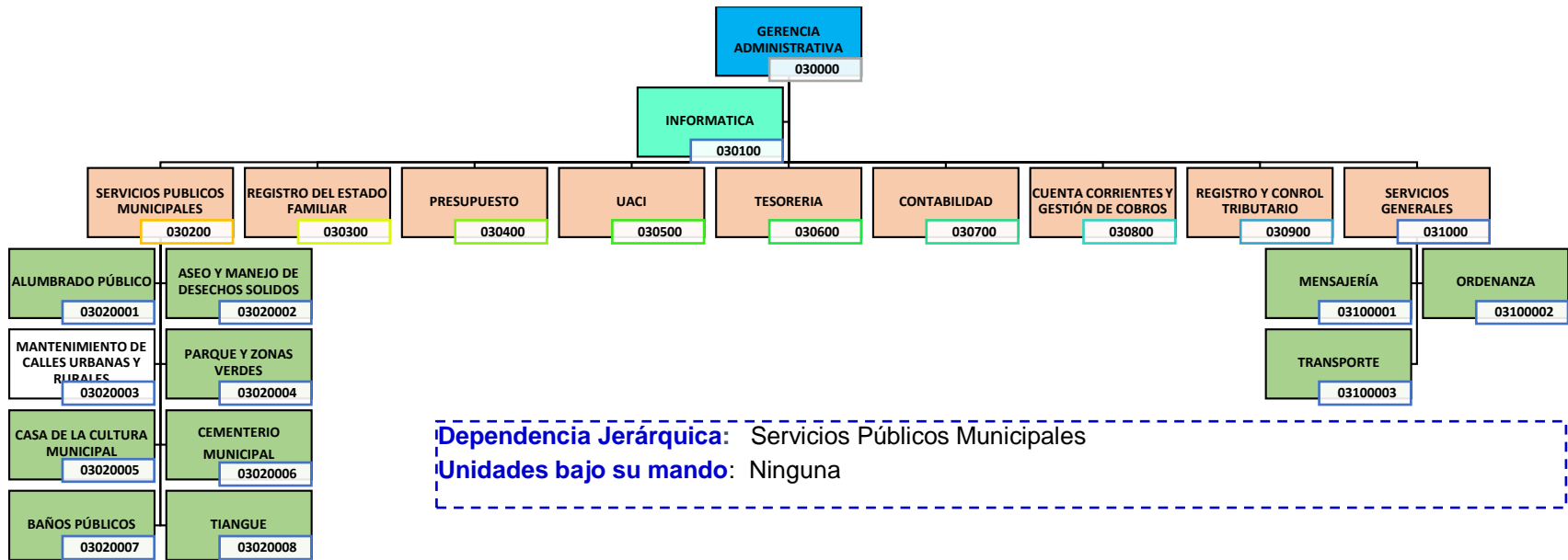
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Unidad de Salud, Centros Escolares, PNC, Ministerio de Medio Ambiente, etc.

FUNCIONES.

1. Coordinar con la UACI la existencia de insumos para la prestación del servicio de barrido de calles y recolección de desechos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.
3. Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
4. Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
5. Buscar alternativas para el establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

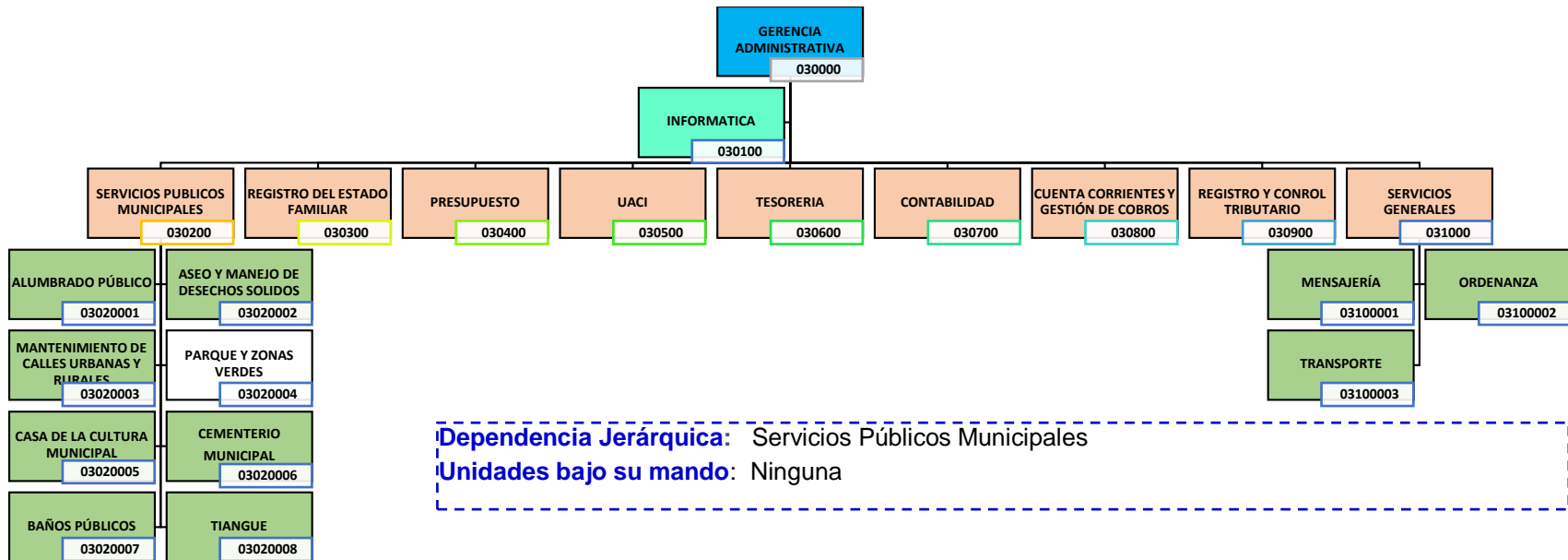
11.3.6. MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS Y RURALES



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Es la sección responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los caminos, calles y avenidas dentro del Municipio. |
| OBJETIVO. Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Catastro Tributario, Tesorería. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Comunidades organizadas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Ciudadanía en general. |
| FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y caminos del Municipio, en el área urbana y rural. 2. Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales a utilizar para el adecuado mantenimiento de la red vial del Municipio. 3. Disponer de planos de las calles y caminos de la zona urbana y rural para disponer de un inventario de calles en buen estado y aquellas en mal estado. 4. Realizar las acciones de coordinación necesarias con las diferentes comunidades para garantizar el adecuado mantenimiento de las calles del Municipio. 5. Formular los respectivos perfiles para el mantenimiento necesario de las calles urbanas y rurales. 6. Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

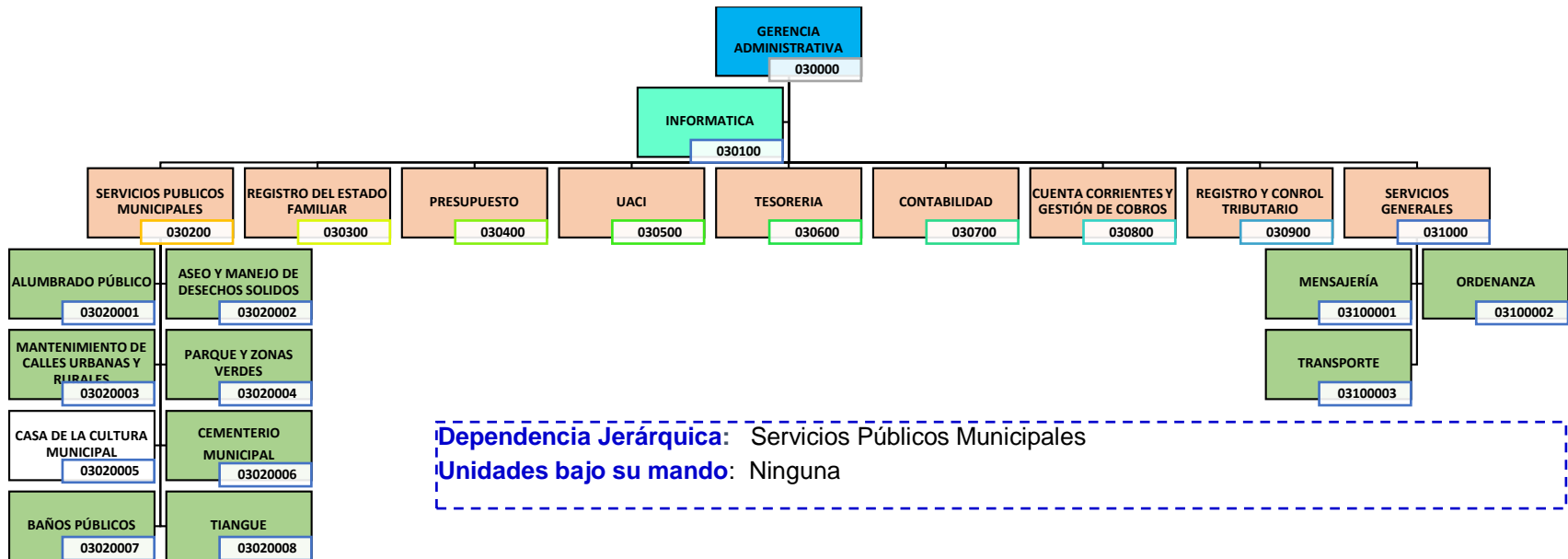
11.3.7. PARQUE Y ZONAS VERDES



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados. |
| OBJETIVO. Vigilar por la prestación de un servicio de parques y zonas verdes de forma eficiente, higiénico, oportuno, a fin de que los habitantes del municipio disfruten de un esparcimiento sano |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Unidad de Medio Ambiente, UACI, Servicios Municipales. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Ciudadanía en general. |
| FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseados los parques y zonas verdes del municipio 2. Podar los árboles y plantas ubicados en parques y zonas verdes 3. Realizar la ornamentación y funcionalidad de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos. 4. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipos de trabajo. 5. Informar a Servicios Públicos Municipales por cualquier necesidad que tuviere de herramientas u otros implementos necesarios para el mantenimiento de los lugares a su cargo |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

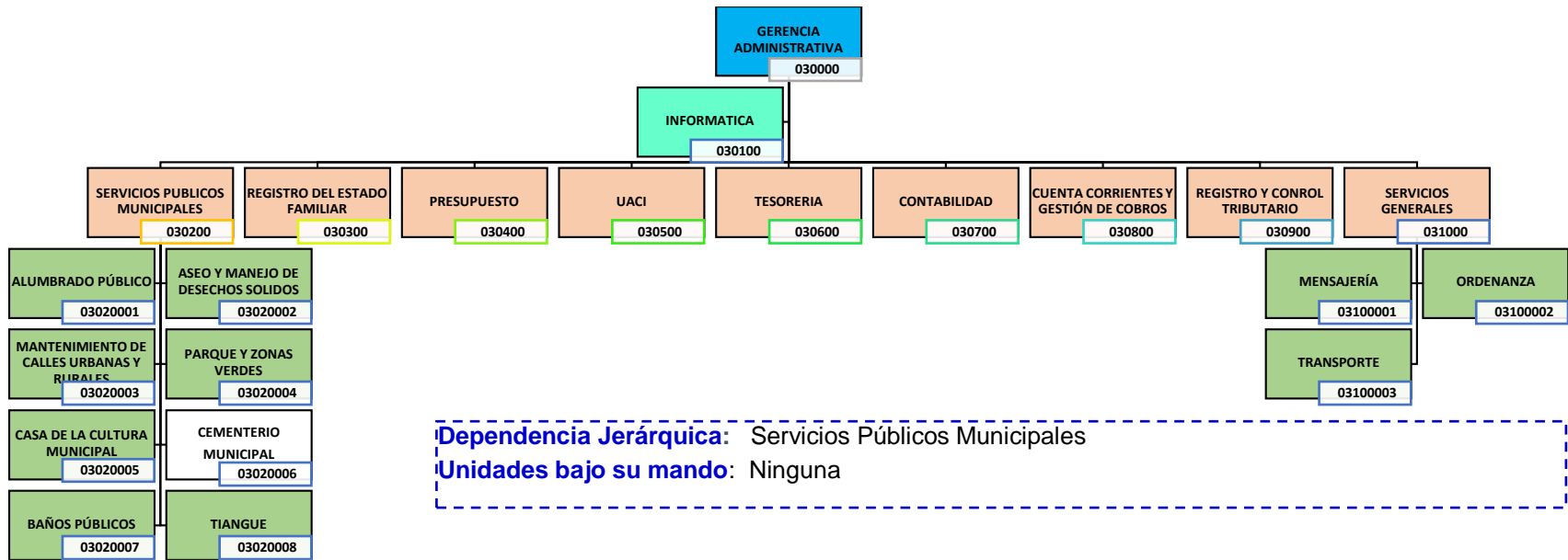
11.3.8. CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Proveer a los recursos culturales del municipio la protección necesaria que garantice su conservación y cuidado, que permitan mantener la herencia histórica de los antepasados. |
| OBJETIVO: Atender en forma ágil y eficiente al público en general, así como también los medios de prensa escrita, radial y televisiva. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo, Despacho Municipal, Gerencia Administrativa y Servicios Municipales. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Público en General, Centro Escolares, Estudiantes, Universidades, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. |
| FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Trabajo 2. Planifica acciones y procesos de conservación, promoción y protección de la riqueza cultural del municipio. 3. Coordinar actividades culturales, deportivas y teatrales en el municipio. 4. Atender en forma ágil y eficiente al público en general. 5. Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión. 6. Promover las y actividades sociales y culturales realizadas por la Municipalidad. 7. Mantener actualizado el inventario de libros, folletos y antigüedades. |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

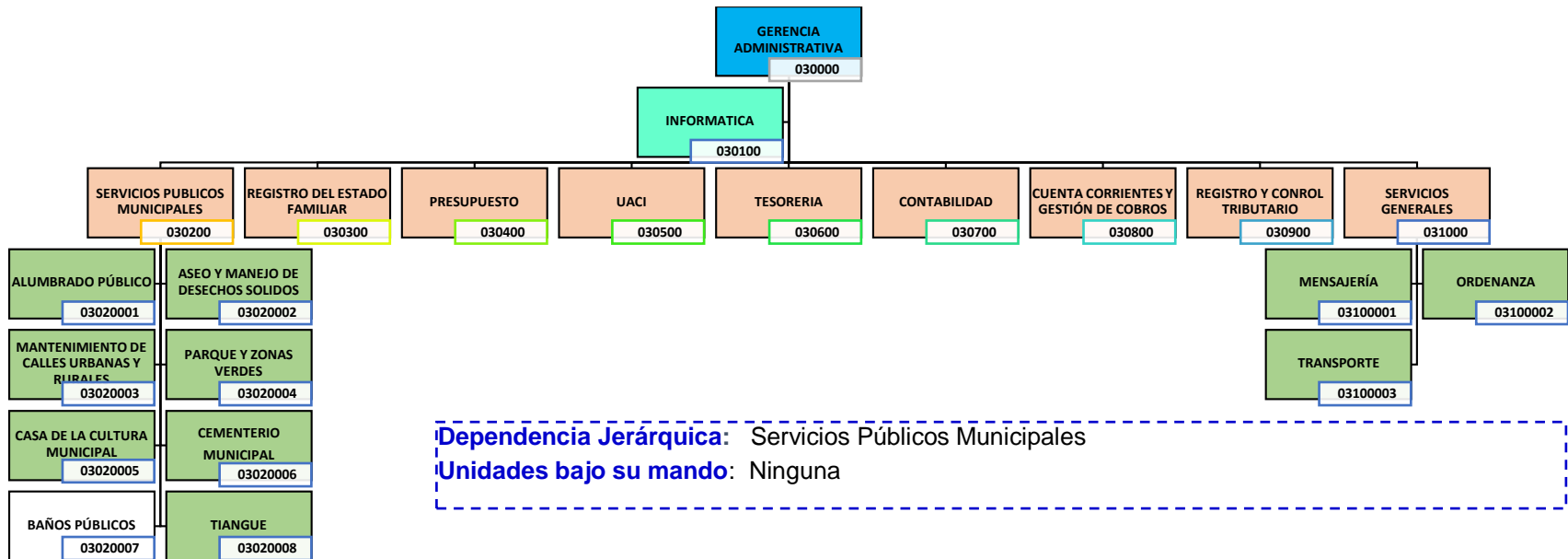
11.3.9. CEMENTERIO MUNICIPAL



| |
|---|
| DESCRIPCIÓN: Mantiene control de los espacio físico y la distribución de los puestos en el cementerio municipal. |
| OBJETIVO: Mantener las instalaciones limpia, así como llevar el control de los enterramientos que se generen y los nichos y fosa común. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo, Despacho Municipal, Gerencia Administrativa, Servicios Municipales, Cuentas Corrientes y Tesorería |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Público en General, Instituto de Medicina Legal, Juzgado y Unidad de Salud |
| FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro de los puestos del cementerio. 2. Clasificar fosas ocupadas y disponibles. 3. Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones. 4. Ordenar la distribución de puestos para sepulturas. 5. Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas. 6. Llevar control de propietarios de títulos a perpetuidad del cementerio que se encuentran en situación de mora y gestionar con Cuentas Corrientes las acciones de cobro respectivas. 7. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. 8. Las demás que le exijan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

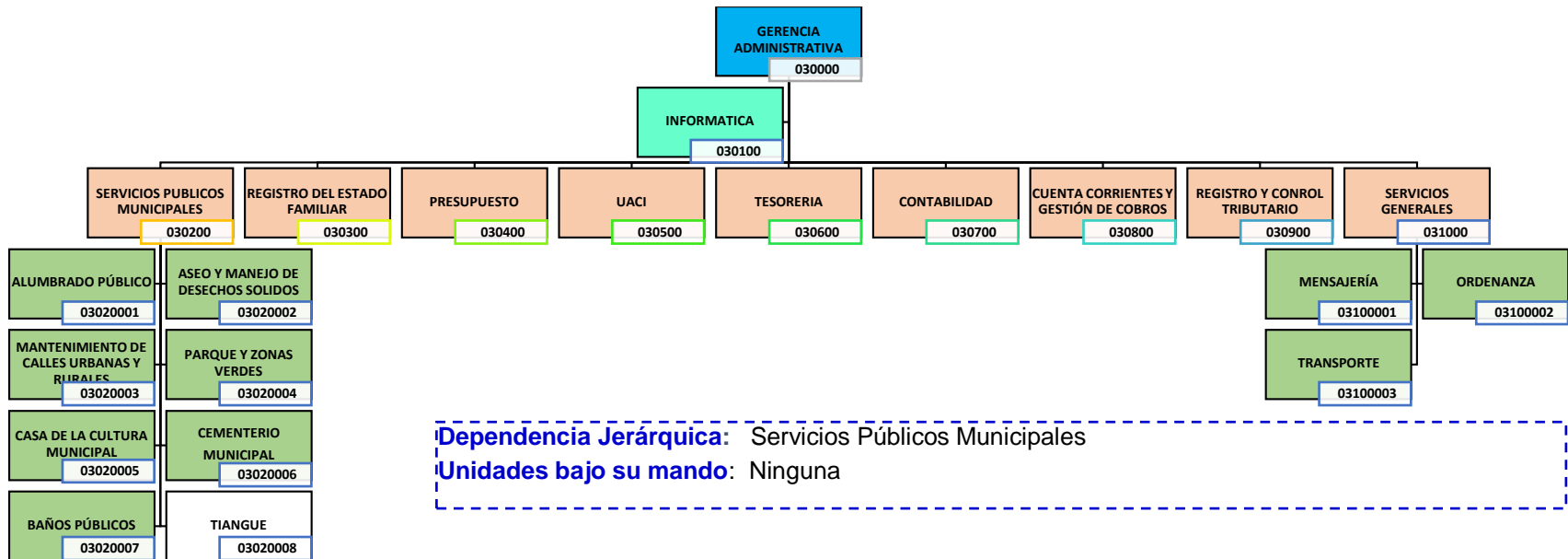
11.3.10. BAÑOS PÚBLICOS



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Realizar la limpieza adecuada en los baños públicos y atender a los usuarios con prontitud y esmero.. |
| OBJETIVO: Garantizar que las instalaciones de los baños públicos se encuentren en condiciones limpias e higiénicas.. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo, Despacho Municipal, Gerencia Administrativa, Servicios Municipales, Cuentas Corrientes y Tesorería |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Usuarios de los baños públicos, personal de saneamiento ambiental de la Unidad de Salud, etc. |
| FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro a los usuarios que utilicen los baños. 2. Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones de los baños públicos. 3. Garantizar que en las instalaciones exista agua, papel y demás insumos necesarios para el uso adecuado de los baños. 4. Coordinar con la UACI la existencia de inventario de insumos (Papel, líquido para limpiar el piso y los baños, etc) para los baños públicos. 5. Coordinar con el Tesorero/a la entrega del efectivo recolectado a diario por el uso de los baños públicos. 6. Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

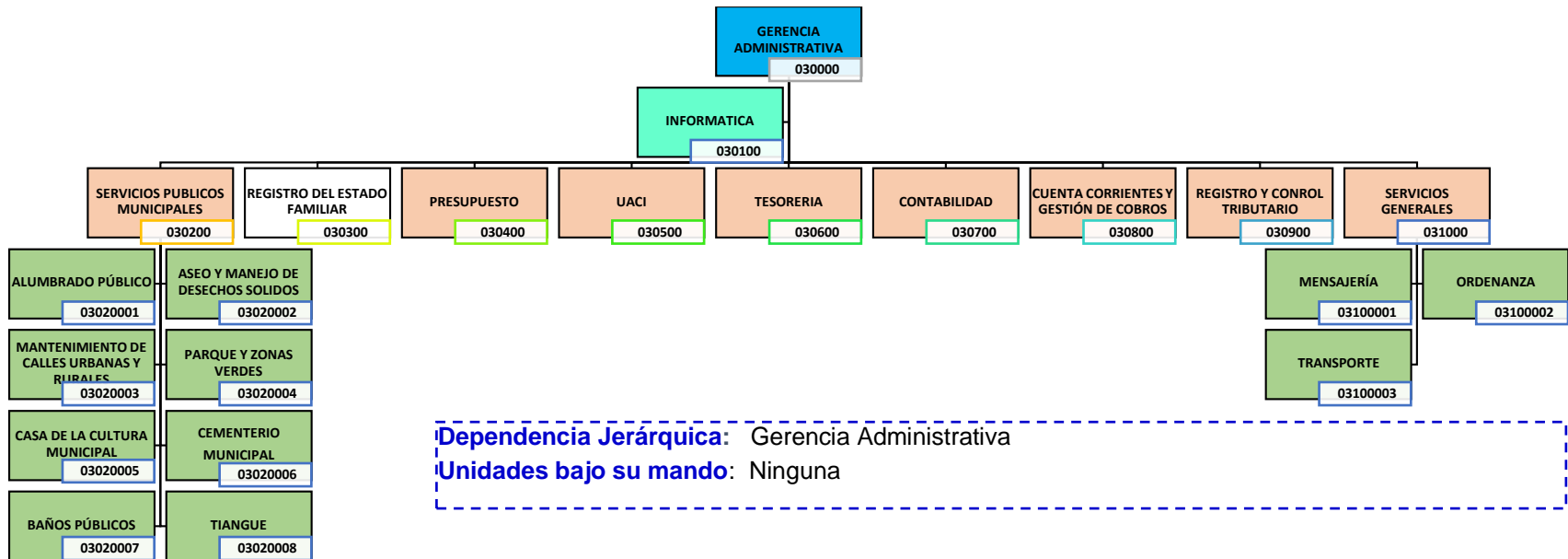
11.3.11. TIANGUE



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta. |
| OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la comercialización de ganado. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo, Despacho Municipal, Secretaria, Gerencia Administrativa, Servicios Municipales, Cuentas Corrientes y Tesorería |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG, Policía Nacional Civil, Gobernación Política Departamental, Publico en general. |
| FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejo o reviso de ganado 2. Organizar y controlar las actividades formulación de cartas de ventas. 3. Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado. 4. Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. 5. Firmar los formularios de Cartas de Ventas. 6. Expedir las guías de traslado de ganado. |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.12. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



DESCRIPCIÓN: 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, juicios de identidad, rectificaciones y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

OBJETIVO: Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.

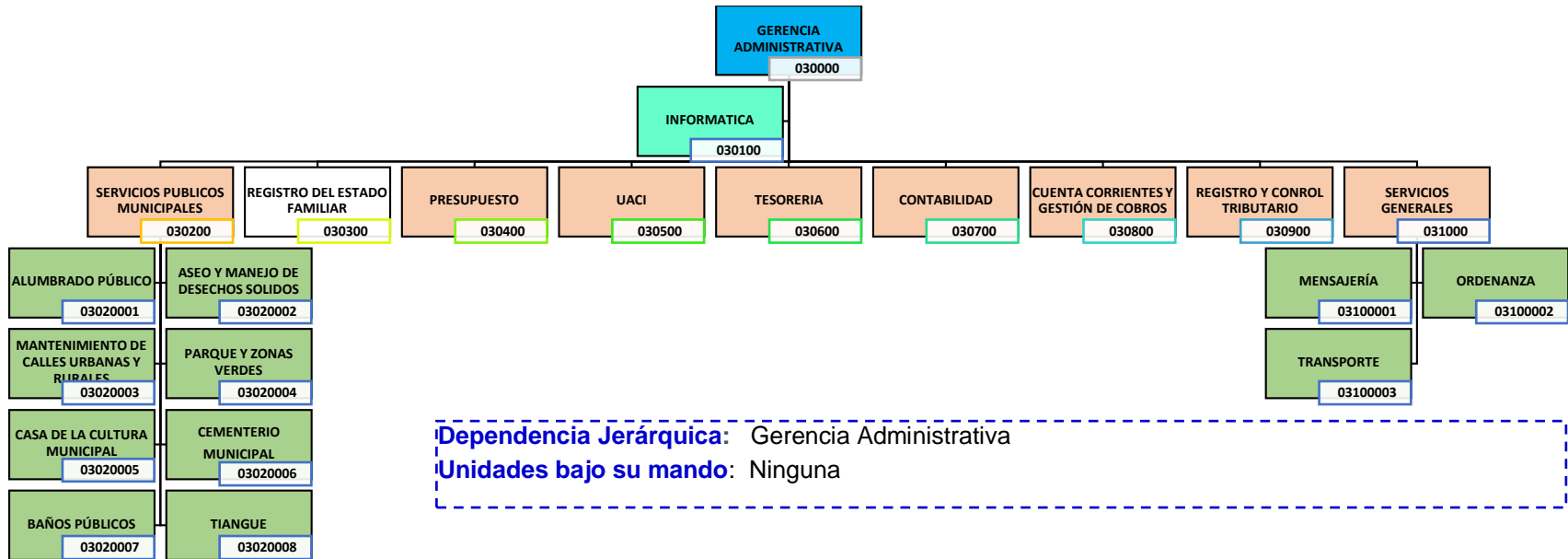
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sindicatura, Secretaria, Servicios Municipales, UACI, Cuentas Corrientes y Tesorería.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Abogados y Notarios, Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ciudadanía en general.

FUNCIONES.

2. Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio

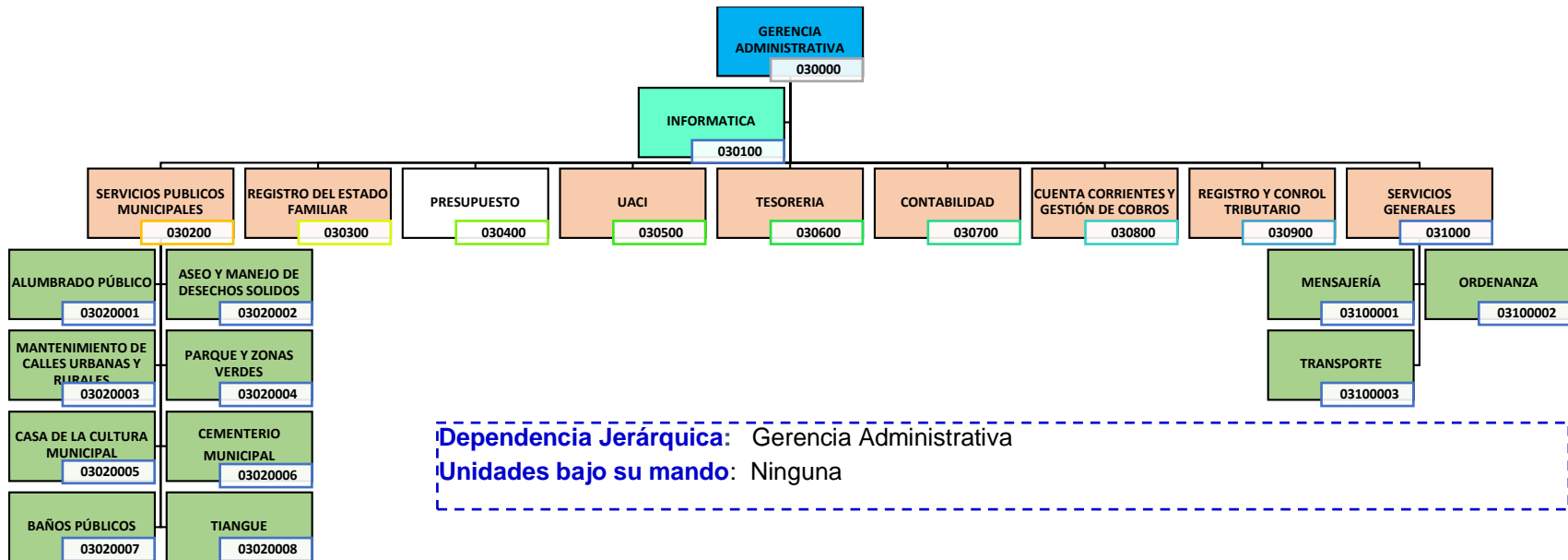
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



3. Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.
4. Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
5. Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
6. Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.
7. Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

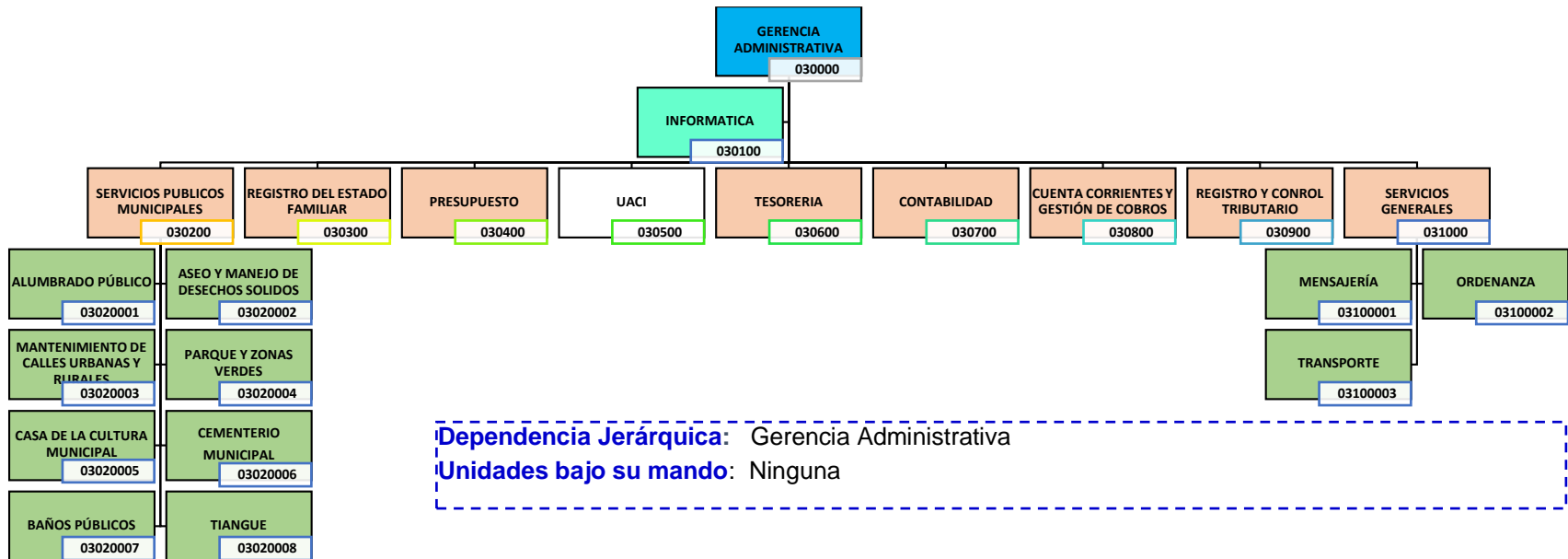
11.3.13. PRESUPUESTO



| |
|--|
| <p>DESCRIPCIÓN: Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario..</p> |
| <p>OBJETIVOS: Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materias de Planificación Estratégica, Racionalización y Presupuestos. Garantizar y velar por el control por el control de la ejecución física y financiera del presupuesto, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto.</p> |
| <p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las unidades de la municipalidad.</p> |
| <p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Auditoría Externa, FISDL, ISDEM, Cooperantes.</p> |
| <p>FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el proceso correspondiente a la revisión y trámite de la información presupuestaria para efectuar las modificaciones al presupuesto. 2. Coordinar y controlar el proceso relacionado con los ingresos propios emanados de las facultades tributarias. 3. Coordinar y controlar el proceso correspondiente al detalle de personal y el control de la ejecución física y financiera del presupuesto y la elaboración de informes técnicos, mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria |

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.14. UACI



Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Unidades bajo su mando: Ninguna

DESCRIPCIÓN: Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

OBJETIVOS:

Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario y equipos, acorde a las necesidades de la municipalidad y plan de compras
 Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: T Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Contabilidad.

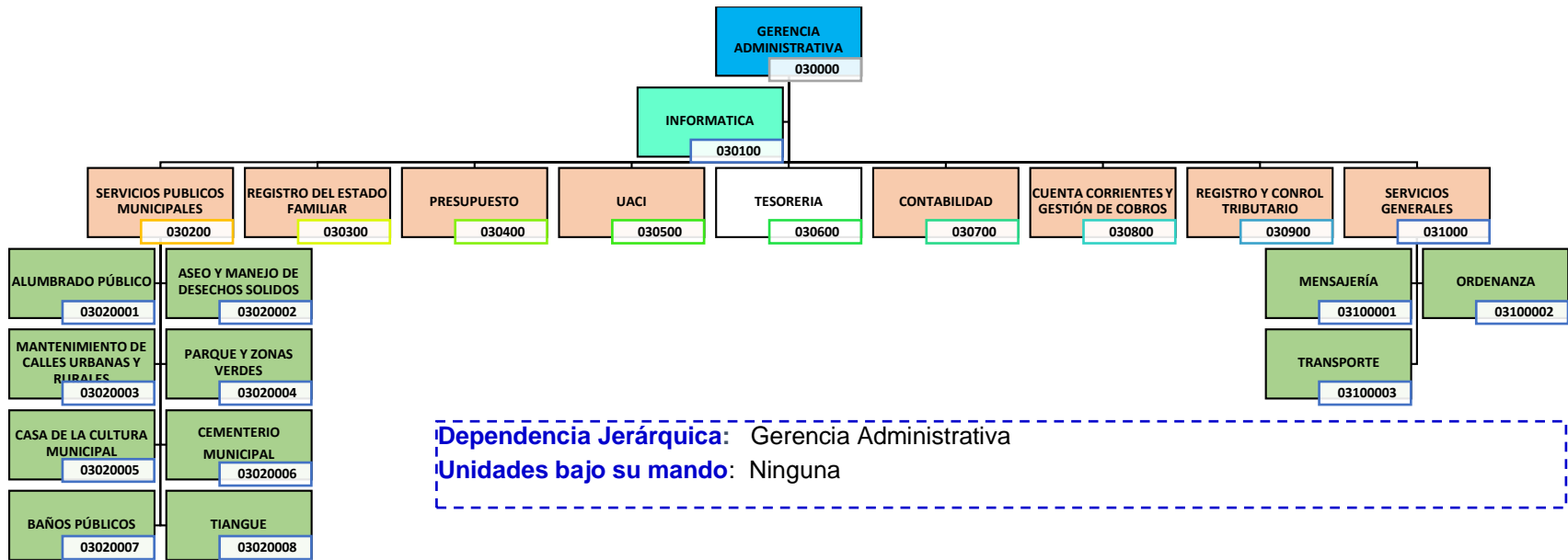
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: UNAC, Corte de Cuentas de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES

FUNCIONES.

1. Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
2. Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
3. Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios.
4. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
5. Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

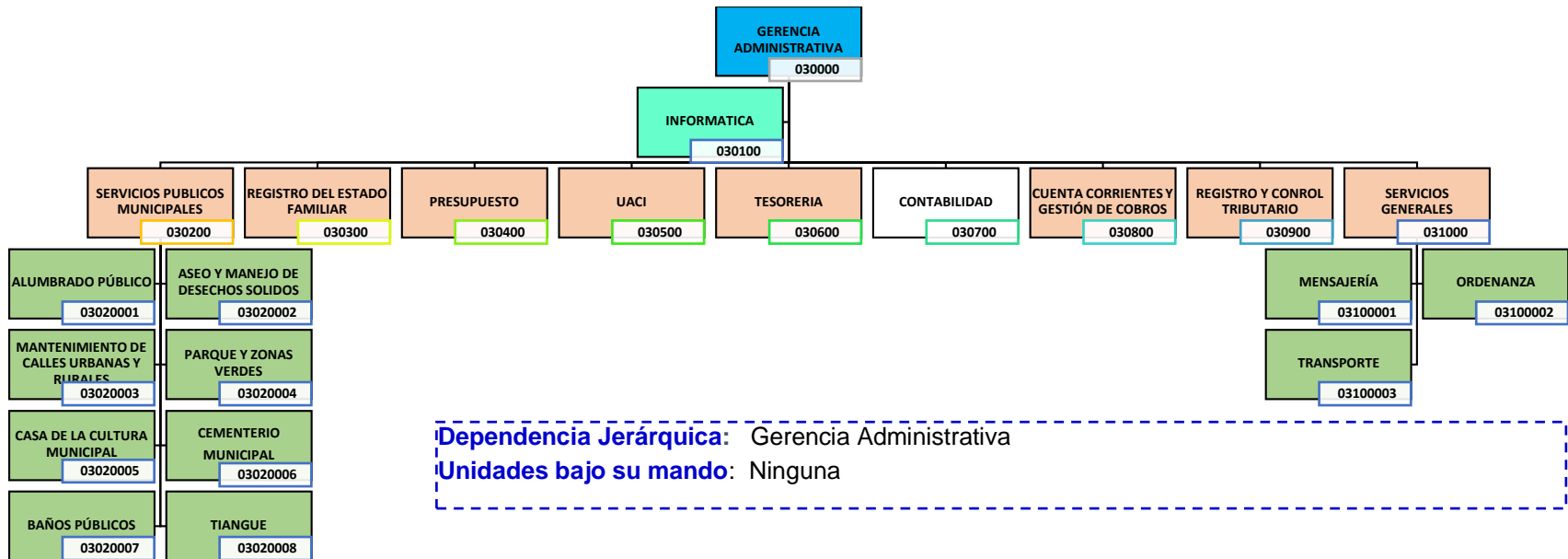
11.3.15. TESORERÍA



| |
|---|
| DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| OBJETIVOS: Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se desembolsan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaria, UACI, Catastro, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Servicios Públicos, Gerencia. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES, y ciudadanos en general |
| FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. 2. Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. 4. Dar el uso y mantenimiento adecuado al módulo de Caja y Tesorería que utiliza en función de consolidar los registros del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM). 5. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. 6. Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior |

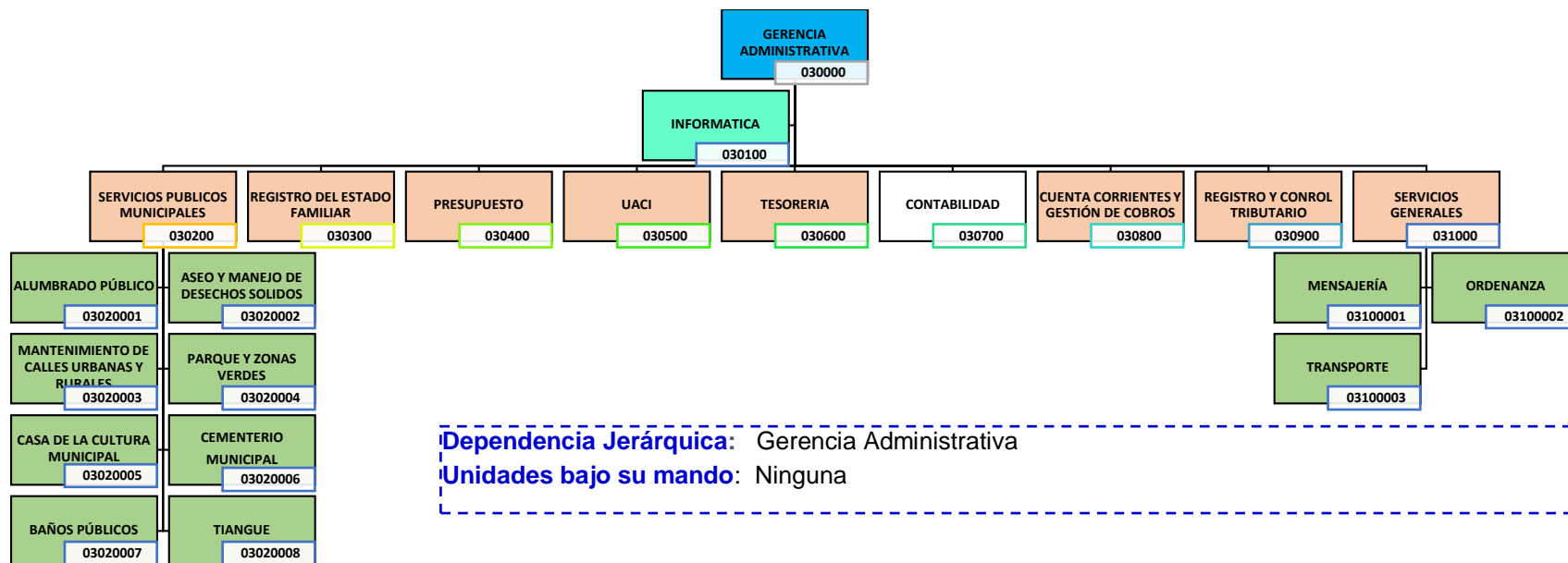
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.16. CONTABILIDAD



| |
|---|
| DESCRIPCIÓN: Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales. |
| OBJETIVOS: Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Catastro, Cuentas Corrientes y Servicios Públicos. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda ISDEM, COMURES |
| FUNCIONES. |

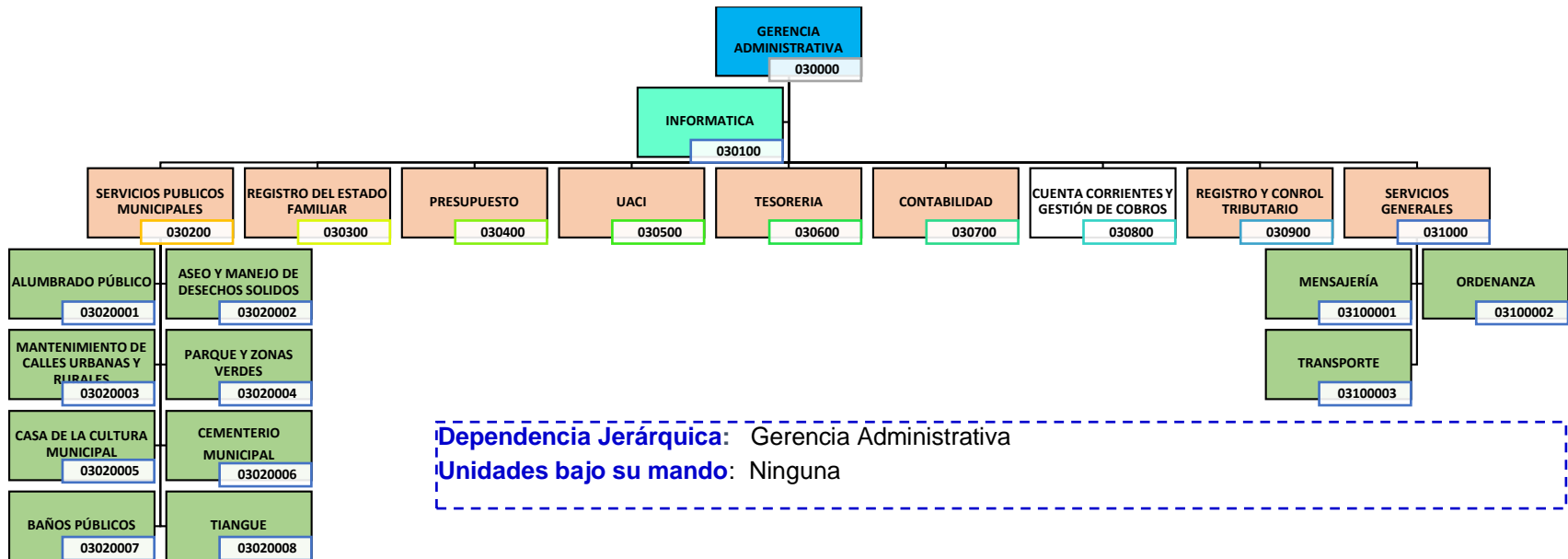
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



1. Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las Autoridades Municipales.
3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.
4. Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto, para garantizar que los objetos específicos no se sobregiren.
5. Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.
6. Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.17. CUENTAS CORRIENTES Y GESTION DE COBROS



DESCRIPCIÓN: Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

OBJETIVOS: Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaria, Tesorería, Catastro y Servicios Públicos.

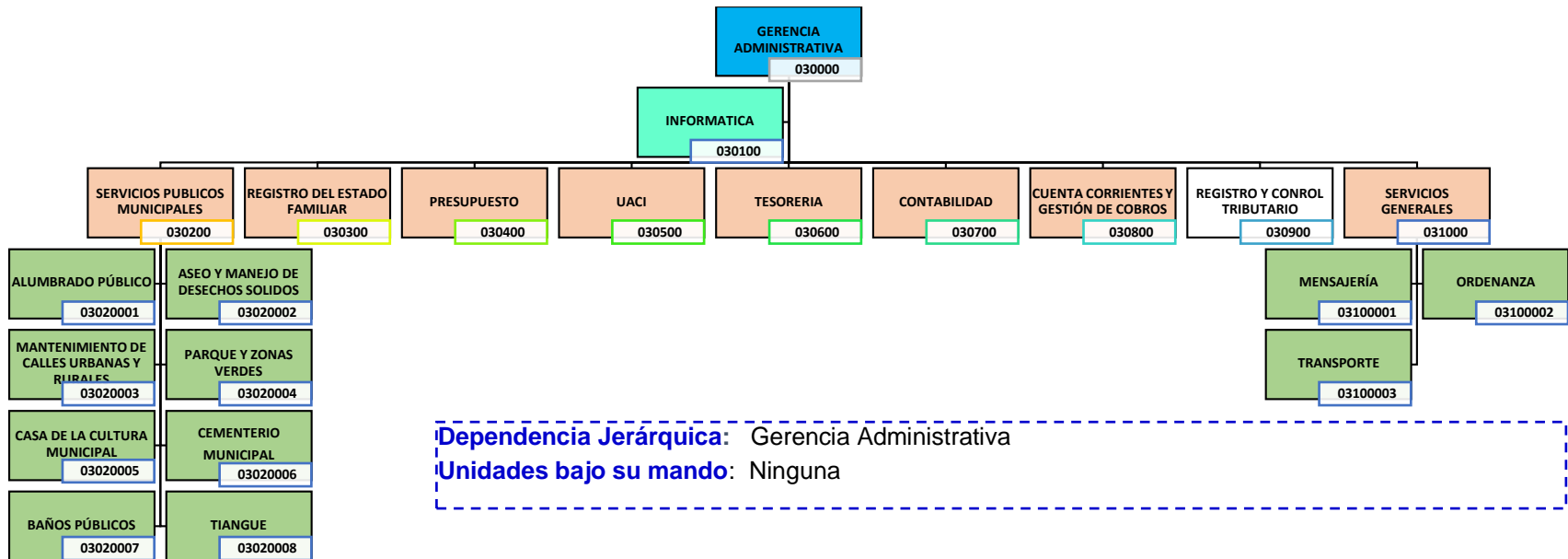
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio.

FUNCIONES.

1. Elaborar el Plan de Trabajo
2. Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio
3. Mantener un control de morosidad, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
4. Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
5. Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.18. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO



DESCRIPCIÓN: Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas; además de realizar las acciones de cobro correspondientes.

OBJETIVOS: Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de los servicios; así como también llevar registros adecuados de los contribuyentes, realizando el cálculo de tasas e impuestos de acuerdo a la normativa correspondiente.

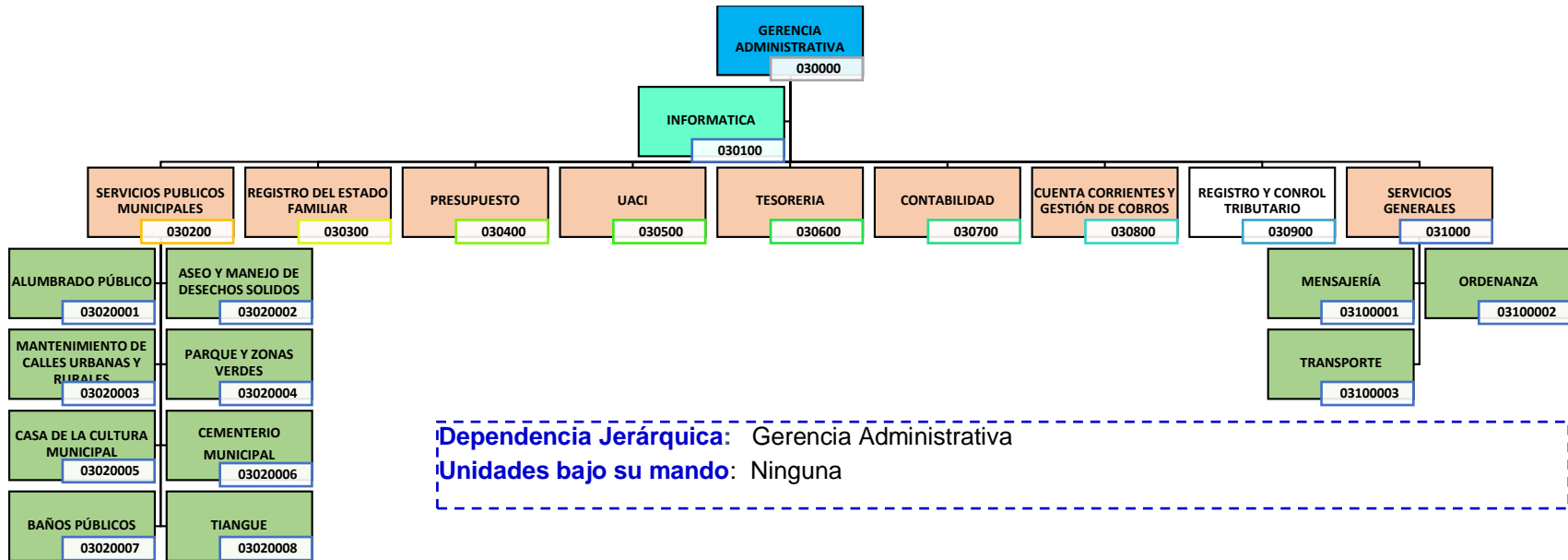
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Cuentas Corrientes, Servicios Públicos.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio.

FUNCIONES.

1. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.

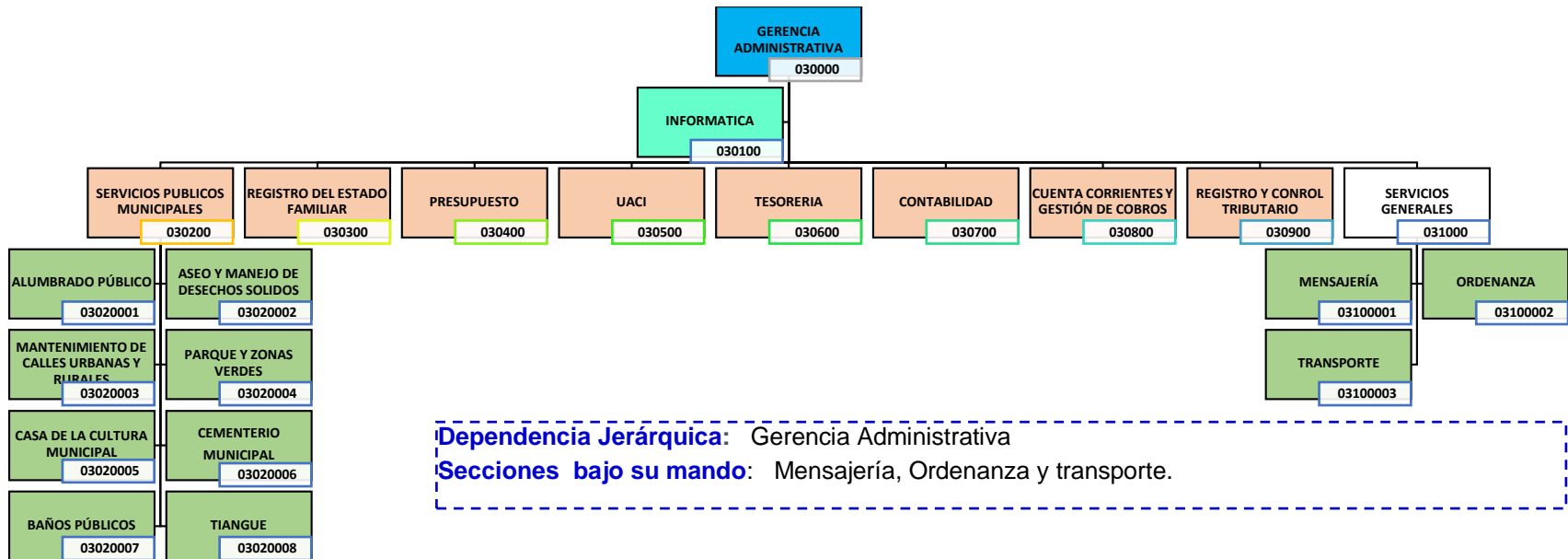
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



2. Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.
3. Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
4. Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
5. Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.
6. Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.
7. Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.
8. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
9. Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.19. SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN: Presta servicios de mantenimiento, notificación, transporte y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal; así como el resguardo y ordenamiento de los bienes de las diversas unidades de la Municipalidad..

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, transporte y mantenimiento en forma eficiente y oportuna.

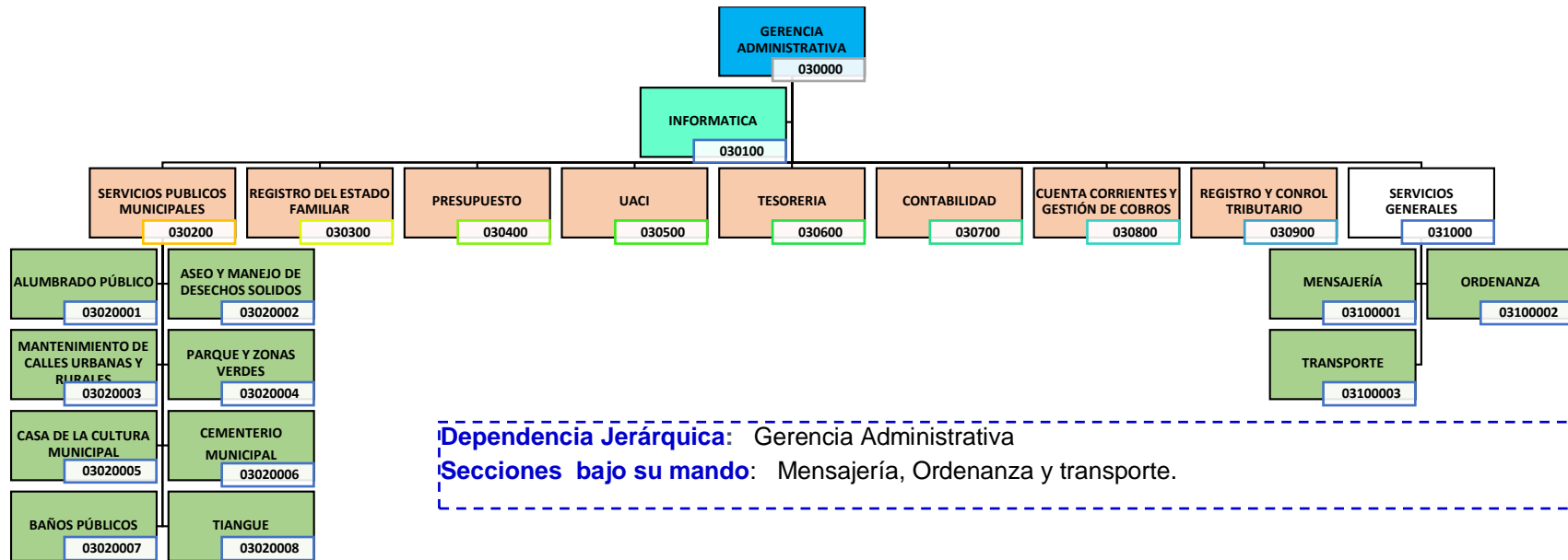
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las dependencias de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio.

FUNCIONES.

1. Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.
2. Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional.
3. Apoyar a Unidad de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general.
4. Procurar que la entrega de documentos a nivel interno como externo se realice con prontitud.

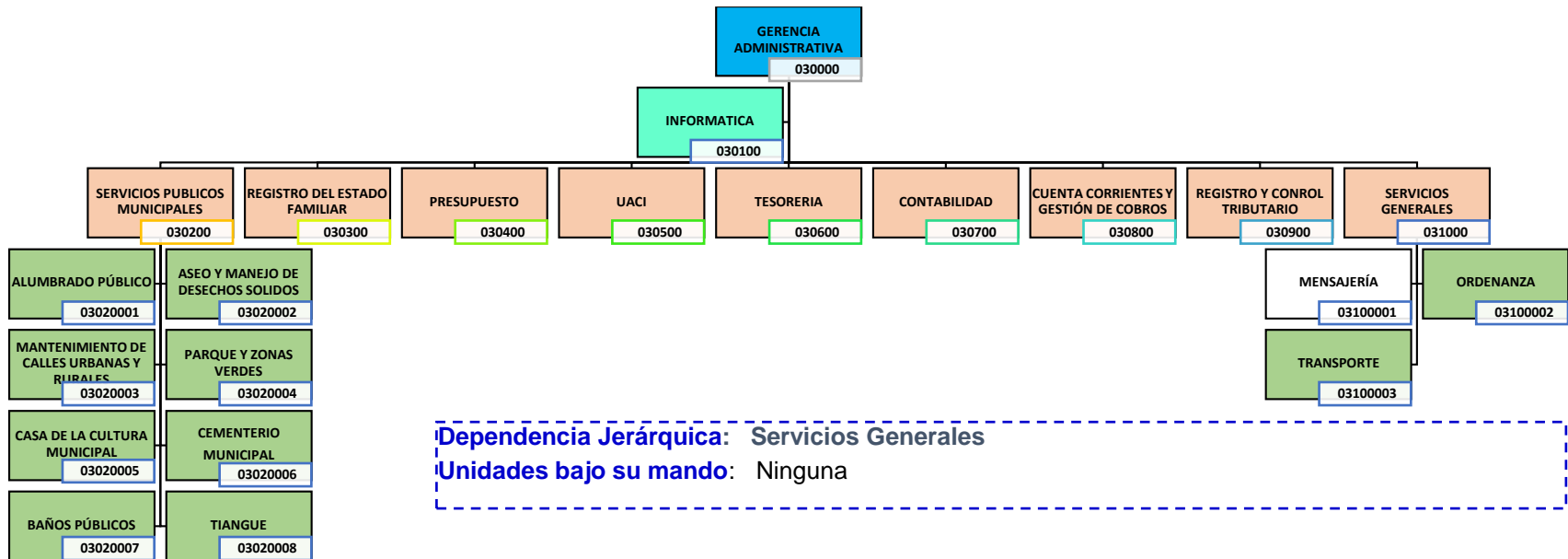
Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge



5. Garantizar el resguardo y administración de los documentos propiedad institucional que son resguardados en las instalaciones del archivo.
6. Atención de los contribuyentes en proveer café y agua.
7. Vigilar el aseo de las instalaciones municipales, muebles, corredores y servicios sanitarios.
8. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.
9. Coordinar el uso de maquinaria agrícola para la asistencia a los agricultores.
10. Velar por el buen mantenimiento de los vehículos e instalaciones propiedad de la Municipalidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.20. MENSAJERIA



DESCRIPCIÓN: Realiza la distribución de correspondencias institucional a Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales; así también contribuye a garantizar la entrega de recibos, notificaciones, esquelas y emplazamientos a contribuyentes de tasas e impuestos.

OBJETIVOS: Garantizar la entrega oportuna de correspondencia institucional a las Empresas respectivas; además de contribuir a entregar con prontitud recibos de cobro a contribuyentes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las dependencias de la municipalidad.

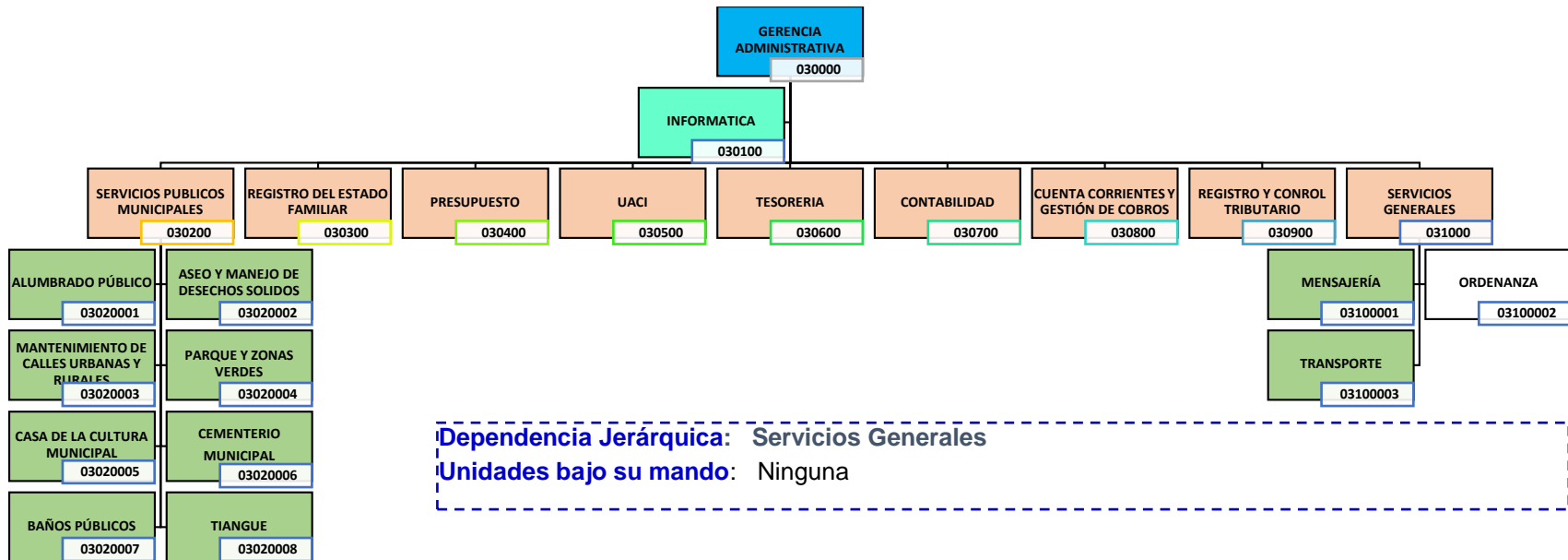
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio.

FUNCIONES.

1. Ordenar y entregar la correspondencia, avisos, notificaciones, etc.
2. Distribuir la correspondencia Institucional a Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
3. Las demás que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.21. ORDENANZA



Dependencia Jerárquica: Servicios Generales
Unidades bajo su mando: Ninguna

DESCRIPCIÓN: Es la responsable de garantizar que las instalaciones y dependencias de la Alcaldía, estén en un ambiente higiénico adecuado.

OBJETIVOS: Efectuar la limpieza e higiene de las instalaciones municipales y sus dependencias.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las dependencias de la municipalidad.

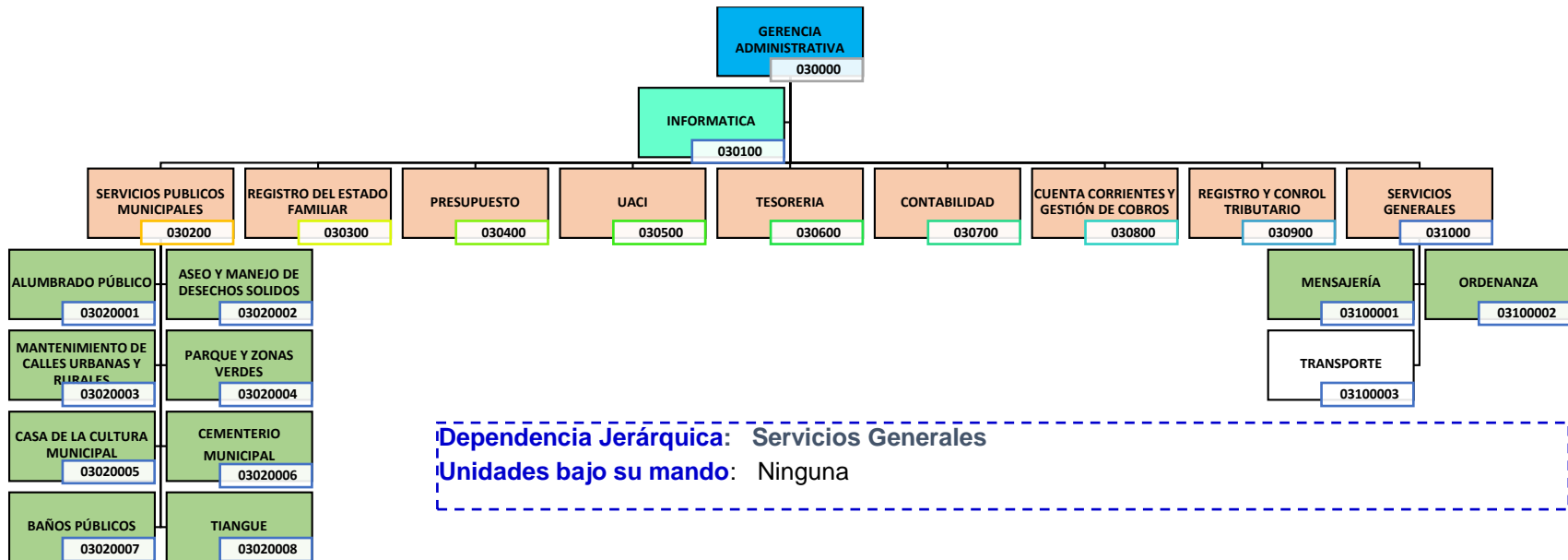
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio.

FUNCIONES.

1. Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad y dependencias.
2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento laboral de las diversas unidades organizativas, y a otras instituciones.
3. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato Superior, reparaciones que necesiten los bienes muebles.
4. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

11.3.22. TRANSPORTE



| |
|--|
| DESCRIPCIÓN: Administrar el uso y mantenimiento adecuado de las unidades de transporte liviano de la Municipalidad |
| OBJETIVOS: Organiza, programa y ejecuta el uso y mantenimiento adecuado de las unidades de transporte liviano de la Municipalidad. |
| RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las dependencias de la municipalidad. |
| RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones y particulares del municipio. |
| FUNCIONES. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar el uso del transporte liviano de la municipalidad. 2. Dar seguimiento a las acciones de tratamiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte. 3. Informar sobre el estado de las unidades de transporte liviano de cualquier percance que estas sufran. 4. Acompañar gestiones en caso de problemas con el uso de las unidades de transporte. 5. Coordinar con otras unidades de la municipalidad para la realización de sus funciones. |

12. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✎ **Administración:** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas, que tienen como finalidad apoyar los objetivos de la organización con resultados de máxima eficiencia y eficacia en la coordinación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- ✎ **Adscripción:** Acto o hecho de asignar a una persona en un puesto, o ubicar a una unidad administrativa en una estructura organizacional.
- ✎ **Apoyo Administrativo:** Proporcionar a las unidades administrativas de una organización los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en tiempo, cantidad y calidad requeridos. También incluye, proveer servicios de apoyo, así como el mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles.
- ✎ **Archivo:** Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de la organización.
- ✎ **Asistencia Técnica:** Asesoría y orientación que se brinda a la población, en las diferentes áreas de desarrollo
- ✎ **Auditoría:** corresponde al chequeo de la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes.
- ✎ **Autoridad Funcional:** Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado y determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.
- ✎ **Autoridad de Línea:** Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.
- ✎ **Base Legal:** En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Organización y específicamente las unidades administrativas que la conforman.
- ✎ **Comunicación:** Transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos para enviar o recibir mensajes que pueden ser orales, escritos o emitidos a través de medios magnéticos.
- ✎ **Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias unidades o instituciones que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, uso de recursos y producción de bienes y servicios para lograr en forma conjunta las metas establecidas.

- ✎ **Cultura Organizacional:** Modo de vida, sistema de creencias y valores, forma aceptada de interacción y relaciones de típicas en una organización.
- ✎ **Delegación de Autoridad:** Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
- ✎ **Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o un problema, que permite destacar los elementos mas significativos de su composición y funcionamiento, para derivar acciones de ajuste y/o desarrollo orientadas a optimizarlo.
- ✎ **Eficacia:** Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.
- ✎ **Eficiencia:** Uso adecuado de los medios con que se cuentan para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible los objetivos de la organización.
- ✎ **Estructura Organizativa:** Es la organización formal en la que se establece los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y la coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de tomas de decisiones.
- ✎ **Función:** Expresión que agrupa o generaliza el conjunto de actividades afines que deben ejecutar los trabajadores para cumplir con el objetivo para el cual fue creada la unidad a la cual pertenecen, las funciones son asignadas a las unidades.
- ✎ **Gestionar:** Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- ✎ **Información:** consiste en la generación de datos estadísticos para el proceso de toma de decisiones.

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

- ✎ **Introducción:** Dirige al lector, explicando en líneas generales como está conformado el manual, su utilidad, uso, beneficios, entre otros aspectos que considere necesarios para que no pierda su objetivo de informar íntegramente.
- ✎ **Jerarquía:** Nivel organizacional derivado de la distribución de la autoridad y responsabilidad de una estructura orgánica.
- ✎ **Lineamientos:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de éstas.
- ✎ **Liquidación:** consiste en el registro de los contribuyentes y la ubicación dentro de los ramos tributarios dependiendo del tipo de actividad tributaria de los contribuyentes, así como la recepción de las declaraciones y el cálculo del monto del impuesto a cobrar.
- ✎ **Misión:** Se puede definir como la guía, los principios y los mecanismos que se utilizan para cumplir con los objetivos. Es el aquí y el ahora en el que se circunscriben las funciones que permiten lograr los objetivos propuestos. Para la conformación de este Manual de Organización, se consideró importante identificar la misión de la Organización y de cada una de las unidades organizativas que la componen.
- ✎ **Nivel Jerárquico:** Elemento de una estructura que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
- ✎ **Objetivo:** Fines hacia los cuales se dirige la actividad de la organización. En este manual se presenta el objetivo de la organización y de cada unidad.
- ✎ **Órganos:** Unidades administrativas de la República, de los estados, de los distritos metropolitanos y de los municipios a las que se atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos, o cuya actuación tenga carácter regulatorio.
- ✎ **Organigrama Estructural Desconcentrado:** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativas, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Jorge

- ✎ **Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, refleja en forma esquemática la posición y nivel jerárquico de las unidades que la conforman, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones.
- ✎ **Organigrama Funcional:** Contiene la misma información suministrada en el estructural, pero además se presentan en forma resumida las funciones de las unidades; el propósito del mismo es ofrecer una visión rápida de la ubicación jerárquica y sus funciones de las unidades
- ✎ **Proceso:** Conjunto ordenado de actividades, con características de secuencia lógica, concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.
- ✎ **Programa:** Actividades a realizar orientadas a alcanzar un fin, las cuales requieren de la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para producir un bien o un servicio destinado a la satisfacción total o parcial de los objetivos establecidos.
- ✎ **Recaudación:** consiste en la ejecución del cobro adeudado de los impuestos calculados.
- ✎ **Relación de Asesoría.** Es conocida también como de “Staff” y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea, sus opiniones no requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.
- ✎ **Seguimiento:** Supervisión, vigilancia y control de un proceso, una función o un proyecto, con el propósito de garantizar su comportamiento dentro de cierto rango, acorde con los intereses de la organización.
- ✎ **Unidad Organizativa o Administrativa:** Conformación estructural que resulta de la homogenización de funciones.
- ✎ **Valores:** Principios ideológicos por los que se guía un individuo o una organización.