



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE GUAYABAL
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ELABORADO POR:

EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

ENERO 2017

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura organizativa y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

En la Municipalidad de San José Guayabal ha sido elaborado el presente manual como instrumento descriptivo en el cual especifica los requisitos y obligaciones que requiere cada puesto dentro de la municipalidad, teniendo en cuenta la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, y el Reglamento Interno de Trabajo.

Este documento permitirá al Concejo Municipal y demás personal que labora dentro de la Institución conocer con claridad las responsabilidades y atribuciones asignadas a cada cargo de la estructura, siendo de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que se establecen en el presente Manual.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios organizativos y las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades de dirección, administrativas, financieras, tributarias y operativas de la Municipalidad, la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y el uso inadecuado de los recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

En el Manual se identifican los siguientes elementos: Objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la propuesta de estructura organizativa y catálogo de unidades y la relación interna y externa que cada unidad posee.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Definir y establecer, responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas en base a los requisitos establecidos en este manual para la asignación de puestos y contratación de personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en esta municipalidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional
- ✓ Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la Gestión Municipal.
- ✓ Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

La normativa legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes, Códigos y Reglamentos que regulan a las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento, a continuación se detallan las Leyes que han sido tomadas de base para la formulación del Manual anteriormente citado:

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

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

3.2 CÓDIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Algunas competencias de los Municipios.

Nº 15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley; (7)

Nº 17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros; (7)

Nº 19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30. Son facultades del Concejo.

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

Art. 48 Corresponde al Alcalde.

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

Nº 5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51. Corresponde al Síndico.

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Art. 55. Son deberes del Secretario:

Nº 1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.....

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

3.3 LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

Art.1. Tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos.

3.4 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Art. 12. Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios...

3.5 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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

Art. 76. Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas;

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

3.6 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.

Art. 2. Las Municipalidades se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16. Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

3.7 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Art. 17. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la Ley.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21. Algunas Atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 22. Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

3.8 LEY DE MEDIO AMBIENTE.

Art. 7. Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

3.9 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo normativo, existen disposiciones que regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el Manual de Organización y Funciones. Así mismo, las Normas hacen referencia a la estructura organizacional, definición de áreas de autoridad, las responsabilidades y funciones de cada empleado/a y funcionario municipal, y las relaciones jerárquicas, están claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA ELABORAR EL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José Guayabal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida por las diversas unidades de la Municipalidad, lo cual permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo Municipal, además el Manual Genérico de Organización y Funciones. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección.

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico.

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo.

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Además y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones no se ha de perder de vista que este Manual se constituye en la base orgánica sobre la cual se da lugar a creación de las existencias de las categorías, las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos, el Manual de Evaluación del Desempeño, de Capacitación y el Sistema Retributivo; ya que es esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que se plantea poner en marcha la Municipalidad de San José Guayabal; es decir, la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende alcanzar el Concejo Municipal.

En resumen la metodología utilizada por la Municipalidad se puede detallar de la siguiente manera:

- √ Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.

- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de organización y la situación actual de la Municipalidad.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones de las unidades de la Institución.
- ✓ Validación y aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones que incluye la Estructura Organizativa por parte del Concejo Municipal.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el propósito de mantener un ordenamiento apegado a la realidad de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

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

- ✓ Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
- ✓ Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- ✓ Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.
- ✓ La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso y ha de ofrecer sus aportes y consideraciones.

6. CATÁLOGO DE UNIDADES.

CÓDIGO		UNIDAD	
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN O PUESTO	
01	01	Concejo Municipal	
	0101	Sindicatura Municipal	
	0102	Comisiones Municipales.	
	0103	Secretaria Municipal.	
	0104	Auditoria Interna	
	0105	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	
	0106	Comisión de Ética Gubernamental.	
	0107	Asesoría Legal	
02	02	Despacho Municipal.	
	0201	Unidad Municipal de Medio Ambiente	
	0202	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	
	0204	Unidad Municipal de la Mujer	
	0205	Unidad de Acceso a la información Publica	
	0206	Tesorería.	
		020601	Colecturía
	0207	Contabilidad.	
	0208	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional	
	0209	Catastro y Control Tributario	
	0210	Unidad de cuentas corrientes y recuperación de mora	
	0211	Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	
	0212	Registro del Estado Familiar	
	0213	Recursos Humanos	
	0214	Servicios Municipales	
		021401	Aseo
		02140101	Motorista Recolector de Desechos.
		02140102	Recolector de Desechos.

	02140103	Peón Barrido de Calles
	02140104	Ordenanza
	021402	Alumbrado Publico
	021403	Parques y Zonas recreativas
	02140301	Encargado de Mantenimiento de parque
	021404	Mantenimiento de caminos
	02140401	Auxiliar de mantenimiento de caminos
	02140402	Operador de la motoniveladora
	021405	LUDOTECA
	021406	Mercado
	021407	Cementerio
	021408	Servicio de Agua Potable.
	02140801	Bomberos
	02140802	Vigilantes
	02140803	Fontaneros
	02140804	Planta de Tratamiento de Agua Residuales
	021409	Casa Municipal de la Juventud.
	021410	Radio Mercado
	021411	Centro de Formación de la Mujer
	021412	Promotor Social

CONCEJO MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONCEJO MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0100
NATURALEZA	Dirección	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Ninguna	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Comisiones Municipales, Secretaría, Comisión de la CAM, Sindicatura, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, Despacho Municipal.	
OBJETIVO	Ejercer la dirección del Municipio, regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un Síndico/a y regidores/as propietarios y cuatro regidores/as suplentes, elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos, es el cuerpo normativo dentro del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Sindicatura Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Comisión Municipal de la CAM ✓ Comisiones del Concejo. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas ✓ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo ✓ Habitantes en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. ✓ Regular aspectos de interés local, a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. ✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. ✓ Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. 		

SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	SINDICATURA MUNICIPAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0101
NATURALEZA	Dirección	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Secretaría ✓ Despacho Municipal ✓ Demás unidades de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogados y Notarios ✓ Instituciones públicas y privadas ✓ Contribuyentes y usuarios de la Municipalidad
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad con personas naturales y jurídicas. ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ✓ Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. ✓ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo. 		

COMISIONES DEL CONCEJO.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIONES DEL CONCEJO	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0102
NATURALEZA	Asesora y de Apoyo.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para fortalecer la Gestión Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	El Concejo Municipal forma diferentes comisiones que están integradas por los regidores, quienes informan al Concejo sobre las actividades realizadas.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho del Alcalde ✓ Diferentes unidades administrativas de la municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de las áreas de trabajo definidas por el Concejo, informando al Concejo de las tareas encomendadas. ✓ Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en los Planes de Trabajo, colaborando en su ejecución, para lograr una Gestión Municipal eficiente. ✓ Presentar informes escritos mensualmente al Concejo, acerca de los avances del plan y realizar las medidas correctivas correspondientes. ✓ Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal. 		

SECRETARIA MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0103
NATURALEZA	Técnica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y legales de la Gestión Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la unidad responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Concejo Municipal✓ Despacho Municipal✓ Asesoría Jurídica✓ Unidades Administrativas y operativas de la Institución.		<ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones públicas y privadas✓ Organismos nacionales e internacionales✓ Ciudadanos en general
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener actualizados los registros del Concejo Municipal.✓ Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.✓ Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.✓ Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal y las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

AUDITORIA INTERNA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0105
NATURALEZA	Técnica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Asistir y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos en las Normas de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza labores de auditoría a las operaciones realizadas por la Municipalidad y realiza recomendaciones sobre el funcionamiento del Control Interno Institucional.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Concejo Municipal✓ Despacho Municipal✓ Unidades de Jefatura✓ Unidades administrativas y operativas.		<ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.✓ Ciudadanos del Municipio.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar su Plan Anual de Trabajo y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República.✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información administrativa-financiera que se genera en la Municipalidad.✓ Evaluar el sistema de control interno, que permita tener un conjunto de normas, procedimientos administrativos y de manejo financiero.✓ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.✓ Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.✓ Las demás que le determinan las Leyes.		

COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0105
NATURALEZA	Asesora y de Apoyo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados de la Institución.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la comisión responsable de garantizar procesos de reclutamiento y selección de personal y aplicar el régimen disciplinario de funcionarios y empleados, excepto en el caso de despidos.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISDEM, COMURES. ✓ Organizaciones no Gubernamentales, entre otras.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; ✓ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; ✓ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; ✓ Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; 		

COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0106
NATURALEZA	Asesor y Apoyo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Consejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Contribuir al buen desempeño de la institución trabajando en base a las políticas que rigen el funcionamiento de la misma	
DESCRIPCIÓN GENERAL	La comisión de ética gubernamental vela por que se cumplan los derechos y obligaciones de las instituciones de administración pública.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidades operativas y administrativas de la municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ TEG. ✓ UDICA. ✓ ONG.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referir al tribunal la información obtenida de a investigación interna que se realiza por la institución cuando se identifique alguna posible violación a los deberes. ✓ Debe recibir denuncias cuando un servidor público de la institución haya infringido la ley. ✓ Capacitar a los servidores públicos de la institución sobre la ética y función pública. ✓ Debe dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal sobre los procedimientos administrativos sancionados en contra de los servidores públicos de dicha institución. 		

ASESORIA LEGAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORIA LEGAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 1007
NATURALEZA	Asesora y apoyo.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad. 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	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Concejo Municipal✓ Alcalde Municipal✓ Secretaría Municipal✓ Demás Unidades de la Institución.		<ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.✓ Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

FUNCIONES

- ✓ Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.
- ✓ Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.
- ✓ Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal
- ✓ Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.
- ✓ Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad.
- ✓ Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal.

DESPACHO MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DESPACHO MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0200
NATURALEZA	Dirección	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Unidad de Medio Ambiente, Contabilidad, Tesorería, UACI, Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Registro del Estado Familiar, Servicios Públicos Municipales, y Unidad de la Mujer.	
OBJETIVO	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ejerce funciones administrativas y legales de la Municipalidad, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Concejo Municipal✓ Comisiones Municipales✓ Secretaría Municipal✓ Todo el personal de la Institución.		<ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.✓ Organismos de cooperación y apoyo.✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.✓ Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.✓ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.✓ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal✓ Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.✓ Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6)✓ Organizar y dirigir la Policía Municipal...		

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0201
NATURALEZA	Técnica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fortalecer la gestión ambiental en el Municipio, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales existentes.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	La Unidad Ambiental es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisiones del Concejo Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Demás Unidades de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas ✓ Organismos nacionales e Internacionales de cooperación ✓ Policía Nacional Civil.
<p><u>FUNCIONES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad. ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. ✓ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para promover, la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. ✓ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. ✓ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. ✓ Las demás que le atribuyan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0202
NATURALEZA	Soporte Administrativo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la Municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas concernientes a la salud y seguridad en los lugares de trabajo.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Demás Unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. ✓ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarla ✓ 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. ✓ Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. ✓ Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 		

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0204
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Centro de Formación de la Mujer	
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales ✓ Secretaría Municipal ✓ Otras unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales ✓ Instituciones privadas ✓ Organizaciones de mujeres ✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género. ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. ✓ Gestionar asesoría jurídica a mujeres que buscan la organización comunitaria. ✓ Realizar programas que fortalezcan la participación de niños y jóvenes del Municipio. ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género, niñez y juventud. ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0205
NATURALEZA	Dirección y/o Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las solicitudes de información municipal que sea requerida por los ciudadanos del Municipios e instituciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza labores de darle trámite a las solicitudes de información municipal que requieren los ciudadanos o instituciones; así como también de responder en tiempo las solicitudes correspondientes.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo y Despacho Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Demás unidades de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ✓ Instituciones privadas ✓ Ciudadanía en general. 	
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. ✓ Poner a disposición la información señalada en el Art. 10 y 17 de la LAIP. ✓ Llevar un expediente de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas, de las solicitudes e información que se entregará a los peticionarios. ✓ Darle cumplimiento a los términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. ✓ Remitir informes periódicos a su Jefe Inmediato sobre las solicitudes atendidas. ✓ Las demás que por Ley le corresponden realizar. 		

CONTABILIDAD MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONTABILIDAD.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0206
NATURALEZA	Dirección y/o Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Registrar la información financiera y contable, cumpliendo con los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los Estados Financieros para la toma de decisiones del Concejo Municipal de manera oportuna y acertada.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Otras unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. ✓ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ✓ Empresas Privadas.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora el plan de trabajo de la unidad. ✓ Mantiene actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad. ✓ Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera. ✓ Lleva un control oportuno de la ejecución del presupuesto y, presenta al Alcalde la información correspondiente para que informe al Concejo. ✓ Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

COLECTURIA MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COLECTURÍA MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0207
NATURALEZA	Soporte Administrativo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Realizar el cobro de las tasas, impuestos, y demás ingresos de la Municipalidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ejerce funciones del cobro de tasas e impuestos municipales y realiza el control y depósito de los mismos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho Municipal✓ Secretaría Municipal✓ Contabilidad✓ UACI✓ Otras dependencias de la Institución.		<ul style="list-style-type: none">✓ ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS.✓ Contribuyentes en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales.✓ Elabora cortes diarios de efectivo.✓ Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente.✓ Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos.✓ Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

TESORERIA MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 020701
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Colecturía	
OBJETIVO	Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se erogan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos técnicos y legales.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de fondos y valores Municipales. Además lleva el control de especies municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ UACI ✓ Contabilidad ✓ Demás unidades de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS, AFPS, ISSS. ✓ Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ✓ Ciudadanos en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. ✓ Administra la custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad. ✓ Mantiene actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares. ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. ✓ Da a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad diaria de fondos para la toma de decisiones. ✓ Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0208
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura Administrativa	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la LACAP e instructivos emitidos por la UNAC, en lo concerniente a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Institución, aplicando los procedimientos establecidos en la LACAP y normativa emitida al efecto.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Despacho municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Tesorería ✓ Contabilidad ✓ Demás unidades de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. ✓ Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. ✓ Formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con el Gerente Municipal y demás Jefes de Unidades. ✓ Da seguimiento al Plan Anual de Compras. ✓ Mantener un banco de proveedores y sus expedientes actualizados. ✓ Controlar el inventario de bienes que se manejan en la Municipalidad en coordinación con la Contabilidad. ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y las exigidas por el Art. 12 de la LACAP. 		

CATASTRO Y CONTROL TRIBUTARIO.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CATASTRO Y CONTROL TRIBUTARIO.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0209
NATURALEZA	Técnica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Poseer un registro catastral actualizado de los inmuebles y empresas del Municipio, que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado a los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Cuentas Corrientes ✓ Tesorería, entre otras unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ✓ Ciudadanía en general. 	
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad. ✓ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas. ✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. ✓ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021001
NATURALEZA	Técnica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Registro y Control Tributario.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Efectuar el cálculo y emitir el recibo de pago para el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en la base tributaria de la Unidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes y usuarios; así como expedientes completos de los mismos.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Catastro Tributario ✓ Tesorería, entre otras unidades. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas. ✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad en coordinación con su Jefe Inmediato Superior. ✓ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. ✓ Coordinar con la unidad de Contabilidad, Recuperación de Mora y Catastro de Inmuebles y Empresas, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que no operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles. ✓ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago. ✓ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0211
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fortalecer la gestión administrativa de la alcaldía así también contribuir al buen desempeño de la misma.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	El registro municipal de la carrera administrativa es una unidad estructurada y especializada en administrar, supervisar bajo políticas administrativas planes, programas y proyectos del municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Comisión del concejo Municipal ✓ Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISDEM. ✓ COMURES ✓ Organizaciones no Gubernamentales entre otras.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar plan de trabajo de la unidad. ✓ Recopilar y registrar la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales. ✓ Informar al Registro Nacional de la carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obre en su poder y actualización de los mismos. ✓ 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. ✓ Certificar los asientos que le sean solicitados por autoridad administrativa, judicial o quien tenga el legítimo derecho. 		

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

NOMBRE DE LA UNIDAD	REGISTRO FAMILIAR. DEL ESTADO	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0212
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas actualizado y mecanizado.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sindicatura Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Despacho Municipal ✓ Tesorería ✓ UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales ✓ Abogados y Notarios ✓ Organismos de cooperación y apoyo ✓ Ciudadanía en General. 	
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y presentarlo a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y aprobación. ✓ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. ✓ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. ✓ 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. ✓ Las demás que le exijan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS Y DESARROLLO HUMANO.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0213
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal	
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Administrar los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad a través del desarrollo e implementación de sistemas, políticas, procedimientos y programas apropiados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Eficientizar los recursos institucionales mediante sistemas, políticas, procedimientos y programas con base al marco normativo aplicable, enfocados en la ética e integridad para brindar un servicio de calidad a la población, a través del desarrollo de competencias, la motivación, el compromiso del personal, y el buen clima laboral, para generar actitudes positivas hacia la calidad integral, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos y metas institucionales.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Sindicatura Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Comisión Municipal de la CAM ✓ Comisión de Ética Gubernamental ✓ Comisiones del Concejo. ✓ Comité de seguridad y salud ocupacional. ✓ Todas las Unidades Organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas ✓ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo ✓ Habitantes en general. 	

FUNCIONES.

- ✓ Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- ✓ Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- ✓ Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
- ✓ Mantener actualizado los expedientes del personal
- ✓ Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
- ✓ Preparar, proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el fortalecimiento y mejora continua del talento humano de la institución.
- ✓ Fomentar, apoyar, coordinar y/o desarrollar programas que favorezcan la cohesión y la motivación del personal, y el clima laboral, que generen en el personal actitudes positivas hacia la calidad integral.
- ✓ Implementar programas de inducción y desarrollo de competencias del personal.
- ✓ Coordinar, apoyar y desarrollar los procesos de selección de personal, siguiendo los procesos regulados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Implementar el Reglamento Interno de Trabajo en la Institución.
- ✓ Administrar las evaluaciones del desempeño del personal de acuerdo al Manual de Evaluación de Personal institucional, en apoyo a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, dirigiendo los resultados al Alcalde y Concejo Municipal para la valoración de los resultados.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 0214
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Aseo, Alumbrado Público, Parques y Zonas Verdes, Mantenimiento de caminos, Mercados, Cementerios.	
OBJETIVO	Contribuir al desarrollo local, por medio de la prestación de los servicios públicos de calidad y de manera oportuna.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Coordina y supervisa las actividades para brindar servicios públicos a los habitantes del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales ✓ Secretaría Municipal ✓ Otras unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones locales y nacionales ✓ ONGS ✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✓ Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. ✓ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias. ✓ Llevar control de las diversas actividades que realizan las unidades bajo su mando. ✓ Establecer adecuados controles internos en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad. ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

ASEO.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASEO.	Código de la Unidad 021401
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Personal recolector de desechos sólidos,	
OBJETIVO	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Camión recolector. ✓ Peón recolector. ✓ Despacho Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habitantes de la Municipalidad.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. ✓ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. ✓ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio ✓ Hacer buen uso del uniforme adecuadamente, y demás herramientas brindadas por la municipalidad. ✓ Colocar adecuadamente en los lugares correspondientes la basura recolectada durante la realización de limpieza. 		

MOTORISTA RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	MOTORISTA RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS.	Código de la Unidad 02140101
NATURALEZA	Operativo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Recolección de desechos.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Ayudar de una manera más eficaz a la transportación de los desechos sólidos al relleno sanitario contribuyendo a un mejor bienestar en la municipalidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Contribuir a mejoras ambientales en la zona, siendo responsable de la conducción de la maquinaria transportadora de los desechos al relleno sanitario, informando de algún deterioro de la misma.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho municipal. ✓ Comisiones municipales. ✓ Personal recolector. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transportar diariamente los desechos municipales al relleno sanitario. ✓ Llevar la bitácora del uso del camión con la información requerida. ✓ Dar aviso de alguna falla que tenga el vehículo recolector de desechos sólidos. ✓ Llevar control y registro de uso vehicular. ✓ El motorista recolector de desechos sólidos es el responsable de realizar el recorrido completo en la municipalidad para que el demás personal pueda recolectar todos los desechos sólidos de la municipalidad 		

PEON RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	PEON RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS.	DE	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140102
NATURALEZA	Operativa		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.		
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna		
OBJETIVO	Ayudar a mantener una ciudad saludable libre de contaminación a base de desechos sólidos y mala costumbre de la ciudadanía, recolectando todos los desechos sólidos ya sea orgánicos e inorgánicos y demás materiales que cause contaminación.		
DESCRIPCIÓN GENERAL	Recolectar a diario los desechos sólidos en las rutas destinadas y lugares autorizados utilizados por la ciudadanía como basureros, a si también es responsable de la buena conducción e esos materiales al relleno sanitario evitando el derrame de los mismos durante el traslado.		
RELACIONES DE TRABAJO.			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motorista colector. ✓ Despacho municipal. ✓ Peón de barrido de calles. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habitantes de la comunidad. 	
<u>FUNCIONES</u>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolectar los desechos sólidos en el horario correspondiente. ✓ Transportar junto al motorista del camión recolector los desechos sólidos al relleno sanitario. ✓ Utilizar respectivo uniforme y demás herramientas brindadas mientras utiliza las labores. ✓ Asear adecuadamente los instrumentos y el vehículo utilizado. ✓ Realizar la recolección de los desechos sólidos domiciliarios. ✓ Colaborar con campañas de limpieza que se realicen en la municipalidad. 			

PEON BARRIDO DE CALLES.

NOMBRE DE LA UNIDAD	PEON DE BARRIDO DE CALLES	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140103
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Facilitar al personal recolector la colecta de desechos sólidos dentro de la municipalidad con la maquinaria adecuada transportándola hacia un lugar accesible del vehículo recolector.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ayudar a mantener calles y tragantes limpios para el buen funcionamiento de la misma evitando a la vez posibles estancamientos de agua y malos olores en la municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho municipal.✓ Motorista recolector.✓ Peón recolector.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">✓ Barrer las áreas asignadas en base a los horarios establecidos en el contrato.✓ Recoger la basura en la maquinaria brindada y transportarla hacia el camión recolector.✓ Hacer uso correcto del uniforme y demás herramientas brindadas.✓ Solicitar al jefe inmediato alguna compra de herramientas o mejoras que necesiten en equipo de trabajo brindado por la alcaldía.✓ Cumplir con alguna actividad extra encomendada por el jefe inmediato.		

ORDENANZA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ORDENANZA	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140104
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Realizar limpieza en respectivas áreas asignadas dentro de las instalaciones y algunas actividades asignadas con el motivo de contribuir a un mejor ordenamiento y beneficio de comodidad para demás personal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Limpiar basureros y oficinas correspondientes y demás partes de la institución con respectivos instrumentos brindados por la misma.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
✓ Despacho Municipal. ✓ Secretaria. ✓ Administración. ✓ Tesorería.		✓ Habitantes de la Municipalidad.
<u>FUNCIONES.</u>		
✓ Realizar limpieza respectiva en las instalaciones de la Alcaldía Municipal en horarios correspondientes. ✓ Realizar cobros correspondientes en el mercado. ✓ Realizar otras actividades que el Jefe Inmediato lo indique. ✓ Abrir y cerrar las instalaciones de la Alcaldía Municipal. ✓ Realizar limpiezas de los baños correspondientes dentro de la Alcaldía. ✓ Hacer limpieza en ventanas y demás muebles que formen parte de la alcaldía y estén dentro de las instalaciones de la misma.		

ALUMBRADO PÚBLICO.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ALUMBRADO PÚBLICO.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021402
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, con el objeto de asegurar el bienestar de los habitantes.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, garantizando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Comisiones del Concejo✓ Despacho Municipal✓ Secretaría Municipal✓ Otras unidades de la Municipalidad.		<ul style="list-style-type: none">✓ Ciudadanos del Municipio✓ Compañía su ministrante del servicio en el Municipio.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantiene actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo asignados.✓ Da mantenimiento al servicio de alumbrado público de manera oportuna.✓ Gestiona la adquisición de materiales, repuestos y otro tipo de accesorios para garantizar la reparación oportuna de lámparas y otros implementos del alumbrado.✓ Garantizar el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de la Municipalidad.✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ZONAS VERDES.

NOMBRE DE LA UNIDAD	MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ZONAS VERDES	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021403
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Cuidar Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Inspeccionar y velar que el jardín de los parques y el aseo del Centro Turístico, protegiéndolos para mantenerlos en buenas condiciones, regar, apodar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y del centro turístico.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal. ✓ UASI 		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abonar y apodar las zonas verdes en el tiempo adecuado. ✓ Regar adecuadamente las áreas verdes del parque Municipal. ✓ Sembrar árboles en la zona cuando le es encomendado por el Jefe Inmediato. ✓ Coordinar y controlar proyectos a realizar en las zonas verdes. ✓ Participar en otras actividades asignadas por su jefe Inmediato. ✓ Solicitar plantas ornamentales al Jefe Inmediato necesarias para determinado lugar. 		

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140301
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Contribuir a tener un parque de recreación en buen estado dándole mantenimiento a las zonas verdes y sembrando a la vez plantas ornamentales	
DESCRIPCIÓN GENERAL	El encargado de mantenimiento de parque ayuda a mantener las áreas verdes en buen estado evitando que sufran algún deterioro y contribuyendo a un mejor lugar de recreación.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal. ✓ UASI 		
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abonar y apodar las zonas verdes en el tiempo adecuado. ✓ Regar adecuadamente las áreas verdes del parque Municipal. ✓ Sembrar árboles en la zona cuando le es encomendado por el Jefe Inmediato. ✓ Coordinar y controlar proyectos a realizar en las zonas verdes. ✓ Participar en otras actividades asignadas por su jefe Inmediato. ✓ Solicitar plantas ornamentales al Jefe Inmediato necesarias para determinado lugar. 		

MANTENIMIENTO DE CAMINOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	MANTENIMIENTO DE CAMINOS	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021404
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Coordinar y planificar proyectos para un mejor mantenimiento de calles, y demás caminos vecinales que necesiten reparación y chapoda a si también verificar el buen estado de la cuneta.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal. ✓ Operador de Motoniveladora ✓ UASI 		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle ✓ Elaborar plan anual operativo ✓ Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles ✓ Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio ✓ Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles ✓ Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio ✓ Identificar la necesidad de mantenimiento de calles 		

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE MANENIMIENTO DE CAMINOS.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140401
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Verificar constantemente el estado de las calles del municipio y dar mantenimiento respectivo para el buen funcionamiento de las mismas.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Contribuir a un mejor beneficio de los habitantes de san José guayabal atravésó de la limpieza de las calles ya que esto genera una mejor confianza y seguridad para los ciudadanos municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal. ✓ Operador de Motoniveladora ✓ UASI ✓ Consejo Municipal. 		✓
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir informe de caminos Municipales que necesitan reparación. ✓ Visitar los lugares que necesitan alguna reparación en los caminos municipales. ✓ Informar a la alcaldía municipal en que caminos Munic1ipales se necesita reparación. ✓ Enviar motoniveladora con autorización del alcalde a dar mantenimientos de caminos municipales. ✓ Solicitar al jefe inmediato contratación de personal para aseo de calles Municipales. 		

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140402
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Ayudar a mantener un buen estado de la calles solicitando a la vez al jefe inmediato elementos y maquinaria necesaria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ayuda a tener un mejor estado de las calles Municipales verificando la limpieza en ellas y mantenimiento delas mismas.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ UASI. ✓ Despacho municipal. ✓ Operador de Motoniveladora. ✓ Concejo Municipal. 		✓
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudar y verificar el mantenimiento de ellas. ✓ Informar a la Alcaldía Municipal el deterioro de alguna calle. ✓ Solicitar al jefe inmediato contratación del personal para el aseo de alguna área. ✓ Visitar junto al encargado de mantenimiento lugares que necesitan alguna reparación de caminos Municipales. 		

OPERADOR DE MOTONIVELADORA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140403
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Supervisar constantemente la motoniveladora y dar mantenimiento correspondiente a las calles asignadas.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ser el encargado principal de la respectiva maquinaria manteniendo constante supervisión de la misma, dando un informe específico de las actividades a realiza.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
Internas		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Encargado de Mantenimiento de Caminos.✓ Auxiliar de Mantenimiento de Caminos✓ Despacho Municipal		✓
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisar constantemente la maquinaria.✓ Dar aviso a la empresa responsable del mantenimiento de la maquinaria.✓ Hacer limpieza a la maquinaria después de haber realizado las tareas asignadas✓ No sacar la motoniveladora sin previa autorización de su jefe.✓ Elaborar informes diarios de la realización de sus actividades.		

LUDOTECA MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	LUDOTECA MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021405
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Beneficiar los padres de familia de la municipalidad a darles un mejor futuro a los niños, es por ello que la LUDOTECA, permite dejar a los niños en un lugar seguro con constante supervisión de adultos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Proteger los niños y ayudarles a obtener un aprendizaje más amplio, enseñándoles a integrarse por medio de juegos a trabajar en grupo, a la vez ayudarles a hacer tareas.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho municipal✓ Secretaría Municipal✓ Otras unidades de la Municipalidad.		<ul style="list-style-type: none">✓ Ciudadanos del Municipio.✓ Ministerio de Educación.✓ Ministerio de Salud.✓ Otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes.✓ Tener especial cuidado en los niños.✓ Hacer informes de materiales y recursos que necesiten para la enseñanza y distracción de los niños.✓ Solicitar ayuda a instituciones para darles un mejor cuidado a los niños.		

MERCADO MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	MERCADO MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021406
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del Mercado, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de comercialización de productos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento el Mercado.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Gerencia Municipal.✓ Secretaría.✓ Administración Tributaria.✓ Tesorería.		<ul style="list-style-type: none">✓ Contribuyentes y público en general✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento✓ Planificar la utilización del espacio físico, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.✓ Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.✓ Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero/a municipal.✓ Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

CEMENTERIO MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CEMENTERIO MUNICIPAL.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021407
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Administrar los servicios de sepultura y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Mantiene el control de los registros y uso del espacio físico del Cementerio Municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho Municipal✓ Secretaría Municipal✓ Otras unidades de la Municipalidad.		<ul style="list-style-type: none">✓ Ciudadanos del Municipio.✓ Unidad de Salud e Instituciones de la Administración de la Justicia (Fiscalía y Corte Suprema de Justicia).
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Administra el funcionamiento del Cementerio Municipal.✓ Reporta a su Jefe Inmediato Superior cualquier incidente que se suscite en las instalaciones bajo su responsabilidad.✓ Mantiene registro adecuado de los puestos del Cementerio.✓ Coordina la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.✓ Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes.		

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS DE AGUA POTABLE	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021408
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios Públicos Municipales	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Brindar lo mejor posible este servicio de agua a la Colonia NAO y demás cantones, caseríos beneficiados con el servicio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Proporcionar un buen servicio a las comunidades beneficiadas dándole mantenimiento a tanques y tuberías, así también al sistema eléctrico para el bienestar de los consumidores	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal. ✓ Colecturía ✓ Tesorería. ✓ Ministerio de Salud ✓ Otras Unidades de la Institución 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios del Servicio. ✓ Unidad de salud. ✓ Instituciones no Gubernamentales.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar supervisión constante en el sistema de bombeo. ✓ Realizar trabajos de limpieza en tanques. ✓ Realizar supervisión y tratamiento de aguas. ✓ Llevar un buen control en el bombeo de agua, incluyendo días y horarios asignados para la prestación del servicio asignando días, y horarios. ✓ Realizar reparaciones en el sistema de bombeo. ✓ contratar el personal asignado especializado en la instalación de medidores y reparaciones de fuga entre otras. 		

BOMBEROS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	BOMBEROS.	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140801
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicios De Agua Potable.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Ayudar a mantener un sistema de agua en buen estado evitando que haya un desperdicio de agua ni sufra las maquinarias de bombeo algún desperfecto del sistema de bombeo por el cual se vea afectado el municipio	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realizar las labores de bombeo para el municipio de acuerdo a los horarios establecidos verificando que esto no vaya a traer alguna consecuencia en el sistema de bombeo por algún mal estado	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
✓ Despacho Municipal. ✓ Otras Unidades de la Institución		✓ .
<u>FUNCIONES.</u>		
✓ Garantizar al municipio el buen funcionamiento de agua. ✓ Evitar lo mejor posible que el sistema de agua no vaya a sufrir algún desperfecto. ✓ Coordinar el mantenimiento de equipo utilizado para la prestación del servicio. ✓ Mantener una buena organización en áreas en las que se prestara el servicio en base a días y horarios. ✓ Dar aviso inmediato a las instituciones correspondientes de algún desperdicio que sufra el sistema.		

VIGILANCIA.

NOMBRE DE LA UNIDAD	VIGILANCIA	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140802
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Servicio de agua potable.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Vigilar el servicio de agua todo el tiempo, evitando que este no vaya ser hurtado, no sufra algún daño.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Mantener una estricta supervisión del área donde está el sistema de agua evitando así que no vaya a sufrir algún desperfecto	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
✓ Despacho Municipal. ✓ Secretaria Municipal.		
<u>FUNCIONES.</u>		
✓ Vigilar estrictamente el área donde se está el sistema de agua. ✓ Prohibir la entrada a personas extrañas a dicha área. ✓ Vigilar todo el personal que tiene acceso al sistema de bombeo. ✓ Avisar a las autoridades correspondientes sobre algún posible desperfecto. ✓ Mantener una buena organización en el área de vigilancia.		

FONTANEROS.

NOMBRE DE LA UNIDAD	FONTANEROS	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140803
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Brindar un buen mantenimiento y reparación a las tuberías evitando así un desperdicio de agua.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realizar las labores correspondientes en la municipalidad a la cual se le brindara el servicio de agua tratando de dar lo mejor posible un adecuado mantenimiento a tuberías.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
✓ Despacho Municipal. ✓ Otras Unidades de la Institución.		✓ Usuarios del Servicio.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisar constantemente las tuberías del servicio de agua y los contadores.✓ Solucionar los problemas de la tubería en mal estado y así evitando el servicio.✓ Investigar posibles desvíos de agua y dar aviso a la institución correspondiente.✓ Inspeccionar tuberías y hacer cambio de ellas si fuese necesario.✓ Realizar cambio de contadores que estén en mal estado.		

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

NOMBRE DE LA UNIDAD	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS	CÓDIGO DE LA UNIDAD 02140804
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Proporcionar un buen mantenimiento i cuidado a los tanques y filtros de bombeo de las aguas negras y realizando limpieza constante.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realizar procesos correspondientes de limpieza en los tanques, bombear las aguas residuales en los filtros correspondientes, distribuirla a sí mismo en la quebrada cercana a la planta de tratamiento.	
RELACIONES DE TRABAJO.		
INTERNAS		EXTERNAS
✓ Despacho Municipal. ✓ Otras Unidades de la Institución.		✓ Usuarios del Servicio.
<u>Funciones.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los tanques cada tres días. • Tratamiento para los malos olores Darfort, cada 3 días. • Distribuir el agua tratada a la quebrada, cercana a la colonia. • Pasar el agua para los filtros biológicos y luego a los segmentados, • Sacarla a un patio de secado el lodo cada tres días, y luego enterrarlos en el sitio correspondiente. • Avisar de las fallas mecánicas a los jefes superiores. • Realizar demás actividades que los jefes inmediatos le indiquen. 		

CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021409
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana con enfoque inclusivo en el ámbito Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer las habilidades y destrezas de jóvenes en el Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisiones Municipales ✓ Despacho Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Otras Unidades de la Institución 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ✓ Instituciones Privadas ✓ Ciudadanía en General.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar plan de trabajo y darle seguimiento. ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque dirigido a la juventud. ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos destinados a la juventud. ✓ Realizar programas que fortalezcan la participación de jóvenes en el Municipio. ✓ Asesorar al Concejo Municipal en la integración de jóvenes a proyectos para el desarrollo de destrezas y habilidades. 		

RADIO MERCADO.

NOMBRE DE LA UNIDAD	RADIO MERCADO	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021410
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fomenta la participación ciudadana a través de la radio mercado inculcándoles valores, y programas de educación social aptos para toda la ciudadanía libres de la discriminación hacia las mujeres.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas de capacitación y actividades destinadas a fortalecer las habilidades de los ciudadanos de la municipalidad, concientizándolos por medio de charlas brindadas por instituciones que visitan esta radio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Comisiones Municipales✓ Despacho Municipal✓ Secretaría Municipal✓ Otras Unidades de la Institución		<ul style="list-style-type: none">✓ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales✓ Instituciones Privadas✓ Ciudadanía en General.✓ ISDEMU.✓ PROFAMILIA.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Cumple con programación específica hacia las mujeres.✓ Se dan charlas de capacitación o concientización por el Ministerio de Salud, pro Familia, ISDMU, Unidad Ambiental, Unidad de la mujer.✓ Por medio de esta radio se da aviso de algún evento o suceso ocurrido en la municipalidad.✓ Esta radio promueve música, libre de discriminación de las mujeres, saludos de los ciudadanos a alguna persona en especial lo cual soliciten.		

CENTRO DE FORMACION DE LA MUJER.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN DE LA MUJER	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021411
NATURALEZA	Técnico	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Unidad de la Mujer	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidad de la Mujer ✓ Otras unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales ✓ Instituciones privadas ✓ Organizaciones de mujeres ✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género. ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. ✓ Gestionar asesoría jurídica a mujeres que buscan la organización comunitaria. ✓ Realizar programas que fortalezcan la participación de niños y jóvenes del Municipio. ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género, niñez y juventud. ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

NOMBRE DE LA UNIDAD	PROMOCIÓN SOCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD 021412
NATURALEZA	Operativo	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Secretaría Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana de toda la población del Municipio en actividades culturales.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Promueve programas y actividades culturales destinadas a fortalecer la participación ciudadana en el Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Municipal ✓ Comisiones Municipales ✓ Secretaría Municipal ✓ Unidad de la Mujer ✓ Otras unidades de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales ✓ Instituciones privadas ✓ Organizaciones sociales ✓ Ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar plan anual de trabajo. ✓ Planificar y ejecutar actividades socioculturales. ✓ Realizar informes periódicos sobre las labores realizadas. ✓ Coordinar actividades durante los torneos de fútbol que impulsa la Municipalidad. ✓ Velar por el adecuado uso de bienes y materiales proporcionados para la ejecución de sus labores. ✓ Apoyar en el desarrollo de actividades que impulse la Municipalidad. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 		

7. TERMINOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA.

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

- ✓ **División del Trabajo.** consiste en distribuir el trabajo entre las diferentes áreas que integran la Municipalidad en base a la especialización que tiene cada una de ellas y las funciones que realizan; la clasificación de puestos y áreas de la Municipalidad han sido creados como punto de partida en base al desarrollo y crecimiento que ha ido teniendo la Municipalidad.

La división de trabajo dentro de cualquier institución trae un mejor beneficio ya que por medio de ello se puede llevar un mejor control y puntualidad en el desarrollo de las actividades, o proyectos que se lleven a cabo dentro de la misma en beneficio de la ciudadanía Municipal, y a la vez se puede apreciar las capacidades del personal en el desarrollo de las actividades. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

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

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

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

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

firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

- ✓ **Unidad de Mando.** Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- ✓ **Unidad de Dirección.** Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.