



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA DEPARTAMENTO DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ACTUALIZADO POR ANA MIRIAM SALGADO CON APOYO DE LA
COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

DICIEMBRE 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	4
BASE LEGAL	4
BASE TEÓRICA.	5
METODOLOGÍA	8
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA.....	10
CATALOGO DE UNIDADES	11
<i>DESCRIPTOR DE UNIDADES</i>	13

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Santiago de María, que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que en cada una de las unidades existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

En este manual se presenta la estructura organizativa de la Municipalidad de Santiago de María, que contiene cada una de las unidades que la integran, así como los grados de relación, todo esto de acuerdo a los resultados de la actualización de la que ha sido objeto en el presente año.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado por la Licenciada Ana Miriam Salgado Alvarenga, con apoyo de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

1. OBJETIVOS

I.1. OBJETIVO GENERAL

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

I.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I.2.1. Definir la estructura organizativa de la Municipalidad.
- I.2.2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- I.2.3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- I.2.4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

2. BASE LEGAL.

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

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.

9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16.
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93.
13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
14	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
15	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en EL SALVADOR	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28.
16	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.

3. BASE TEÓRICA.

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

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

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

- **Autoridad/Responsabilidad:** La autoridad consiste en 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 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 solo 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 esta. 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 conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y 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 esta o aquel parten las órdenes que ponen en movimiento todo el 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 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 sus limitaciones enmarcadas en los principios de autoridad, disciplina, etc.

4. METODOLOGÍA

Para el proceso de actualización del manual se desarrollaron los pasos siguientes:

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

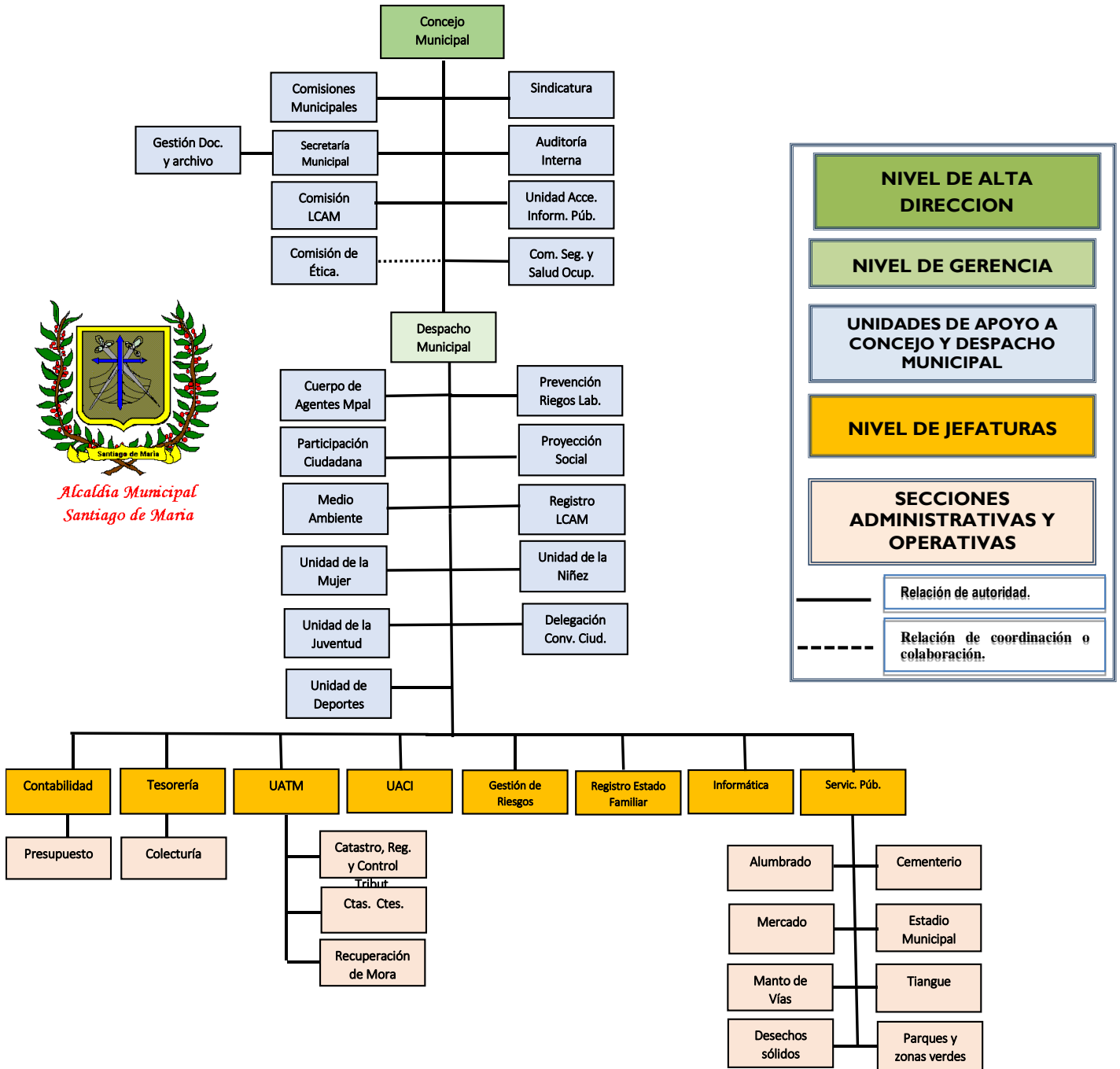
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones se ha hecho con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad, demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Santiago de María.

Lo anterior impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará por lo menos cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y basado en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario dentro del personal de la Municipalidad.
- 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 proporcionando aportes y consideraciones.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA.



Alcaldía Municipal
Santiago de María

7. CATALOGO DE UNIDADES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCION	NOMBRE DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
		01030001	Archivo Institucional
	0104	010400	Auditoria Interna
	0105	010500	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0106	010600	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0107	010700	Comisión de Ética
0108	010800	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales
	0202	020200	Prevención de Riesgos Laborales
	0203	020300	Unidad de Participación Ciudadana
	0204	020400	Unidad de Proyección Social
	0205	020500	Unidad de Medio Ambiente
	0206	020600	Registro Municipal LCAM
	0207	020700	Unidad de la Mujer
	0208	020800	Unidad de la Niñez
	0209	020900	Unidad de la Juventud
	0210	021000	Delegación de Convivencia Ciudadana
	0211	021100	Unidad de Deporte
	0212	021200	Contabilidad
	0213	021300	Tesorería
		02130001	Colecturía
	0214	02140001	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
	02140002	Catastro, Registro y Control Tributario	

		02140003	Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria
	0215	021500	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	0216	021600	Unidad de Gestión de Riesgos Municipal
	0217	021700	Registro del Estado Familiar
	0218	021800	Unidad de Informática
	0219	022000	Servicios Públicos Municipales
		0220001	Alumbrado Público
		0220002	Cementerio Municipal
		0220003	Desechos Sólidos
		0220004	Mercado Municipal
		0220005	Mantenimiento de Vías Públicas
		0220006	Tiangué
		0220007	Canchas Deportivas
		0220008	Parques y zonas verdes

8. DESCRIPTOR DE UNIDADES

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

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0100	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal, Archivo Institucional, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, Regidores propietarios y suplentes, elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente. • Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente. • Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local. • Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde Municipal • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente. • Aprobar el presupuesto municipal de ingresos y egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo. • Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo. • Asumir una participación más directa en la administración del gobierno local, integrando comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo. • Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal y Comisiones Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, Corte de Cuentas, Organismos e instituciones de cooperación y ciudadanía en general. 	

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0101	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Ayudar al Concejo Municipal en la ejecución de los diferentes planes aprobados por el gobierno local a favor de los habitantes del municipio, por medio de estudio de los asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones. • Monitorear los planes de trabajo de las comisiones definidas por el Concejo Municipal. • Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución. • Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos. • Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación. • Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente. • Comisiones vigentes de acuerdo a la organización del Concejo Municipal 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Con los funcionarios operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos internacionales 	

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0102	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales. • Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal, medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo. • Todas las funciones que se definen en el Código Municipal. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. • Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Alcalde. • Todas las unidades administrativas sujetas a la función fiscalizadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Apoderados nombrados por el Concejo Municipal. • Personas particulares. • Tribunales con jurisdicción en asuntos municipales. 	

SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARIA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0103	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal; auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y apoyar al Alcalde en su gestión administrativa.	
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados. • Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal. • Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales. • Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del Concejo. • Todas las funciones establecidas en el Código Municipal. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. 	

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Código de la Unidad	010300	
Código de la Sección	01030001	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Secretaría municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener actualizado y automatizado el archivo institucional.	
Descripción General		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear las políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos. • Organizar y catalogar, administrar y conservar la documentación de las diferentes unidades de la Municipalidad en forma eficiente y efectiva. • Crear el Sistema Institucional de Archivo SIA. • Crear instrumentos de control y consulta. • Elaborar la guía de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. • Elaborar el Plan Operativo de la Unidad. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública. • Presentar informe de sus actividades diarias a su Jefe de inmediato. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas 	

AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Código de la Unidad	0104	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.	
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos. • Elaborar Plan Anual de Auditoría, en función de la administración de riesgos de la municipalidad, presentarlo al Concejo Municipal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República. • Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Instituciones públicas y privadas. 	

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0105	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en el análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
FUNCIONES		
<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, a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. • Las demás que por ley le competan. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • COMURES • Corte de Cuentas de la República • Tribunales con jurisdicción en materia laboral. 	

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Código de la Unidad	0106	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.	
Descripción General	Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • 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. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la Municipalidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. • 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. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada municipal. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Auditoría Interna • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general 	

COMISION DE ETICA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0107	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. • Las demás que le señale esta Ley. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 	

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Código de Unidad	0108	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
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.	
Descripción General	Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores dentro de los lugares de trabajo.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • 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. • Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal. • Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo • Unidad de Salud • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 	

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 Acceso a la Información Pública, Cuerpo de Agentes Municipales, Prevención de Riesgos Laborales, Participación Ciudadana, Proyección Social, Medio Ambiente, Registro Municipal LCAM, Unidad de la Mujer, Unidad de la Niñez, Unidad de la Juventud, Delegación de Convivencia Ciudadana, Unidad de Deportes, Contabilidad, Tesorería, UATM, UACI, Registro del Estado Familiar, Informática, Servicios Públicos Municipales.	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • La administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Municipalidad para la adecuada prestación de servicios a la comunidad. • Alcanzar el buen funcionamiento institucional, la prestación de servicios y la transparencia en el uso de los recursos. • Lograr el mejoramiento continuo de la Municipalidad a efecto de contribuir en la consecución de políticas de gobierno local en cuanto a la inserción de las comunidades más necesitadas del municipio, en coordinación con actores del Gobierno Central. 	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la función administrativa de la Municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos. • Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del Concejo. • Autorizar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y canalizar al Concejo Municipal las que requieran su autorización. • Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el quehacer administrativo de la alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la misma. • Todas las que el Código Municipal le delegue. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Todas las unidades de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos internacionales 	

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0201	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.	
Descripción General	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual. • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). • Rendir informes al Alcalde municipal cada vez que estos sean requeridos. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 	

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nombre de la Unidad	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Código de la Unidad	0202	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.	
Descripción General	Esta unidad que se encarga de asegurar que los empleados de la Municipalidad relacionado con la prevención de accidente y enfermedades de carácter laboral.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Código de la Unidad	0203	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local con participación ciudadana.	
Descripción General	Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana en la ejecución de proyectos municipales y otros espacios de concertación pública.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad. • Proporcionar asistencia técnica a las comunidades para la gestión de proyectos. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Generar espacios de concertación entre la Municipalidad y los diversos sectores del municipio. • Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación. • Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal. • Colaborar en la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva. • Viabilizar los lineamientos que en materia de Participación Ciudadana y de transparencia emanen del Concejo Municipal. • Revisar y actualizar las políticas de Participación Ciudadana y las Ordenanzas respectivas, visualizando formas novedosas de participación. • Conformar y dar seguimiento a las comisiones consultivas, de acuerdo a los intereses y lineamientos emanados por el Concejo Municipal. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL	
Código de la Unidad	0204	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local con participación ciudadana	
Descripción General	Promover la organización y fortalecimiento a las Asociaciones de Desarrollo Comunal ADESCOS, orientada al desarrollo local del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. • Establecer y mantener la comunicación entre las comunidades y la Municipalidad. • Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva hacia las ADESCOS. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Código de la Unidad	0205	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
Descripción General	Es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. • Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio. • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres en el municipio. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. • Realizar otras funciones por delegación expresa del Concejo Municipal o del Señor Alcalde. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Unidades de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación. • Asociaciones Comunales, Fundaciones y otros. 	

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0206	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.	
Descripción General	Inscribir 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.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. • Contar con los expedientes de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. • Poseer en forma magnética o física los expedientes 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. • Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales como: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas y operativas. • Comisión Municipal de Carrera Administrativa. • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa. • Juzgados. • PDDH. • FGR. • Otros. 	

UNIDAD DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER	
Código de Unidad	0207	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear las bases que orientarán el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al Alcalde Municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo. 	

UNIDAD DE LA NIÑEZ

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA NIÑEZ	
Código de Unidad	0208	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover el desarrollo de la niñez del municipio, mediante la articulación interinstitucional.	
Descripción General	Promueve actividades enfocadas al desarrollo integral de la niñez del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo. • Organizar jornadas de sensibilización que favorezcan a la niñez del municipio. • Organizar y promover actividades de apoyo a la niñez. • Orientar en las escuelas de padres sobre LEPINA. • Apoyar el diseño de medios de información educativa y de orden preventivo. • Organizar y dar seguimiento al Comité Local de Derechos. • Apoyar la promoción de la gestión del Alcalde, de la educación y la recreación. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Unidad de la Mujer. • Unidad de la Juventud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo. 	

UNIDAD DE LA JUVENTUD

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA JUVENTUD	
Código de Unidad	0209	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover el desarrollo de la juventud del municipio, mediante la articulación interinstitucional y juvenil, generando condiciones para la recreación, participación, incidencia juvenil municipal, la cultura, la formación vocacional y la educación, colocándolos como sujetos de derechos dentro de la sociedad.	
Descripción General	Organizar y ejecutar cursos de formación vocacional y laboral que fortalezcan las condiciones económicas de los jóvenes.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo de la Unidad. • Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, el facilitador juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y los jóvenes participantes en este espacio. • Elaborar el Plan Operativo Anual, construido participativamente con todos los actores involucrados. • Elaborar el Plan de Gestión de recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro. • Establecer una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro. • Sistematizar las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro. • Definir estrategias de promoción y difusión. • Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal a las comunidades del municipio de manera estratégica. • Establecimiento de escuela de liderazgo juvenil • Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles, alrededor de los temas que promueve la Casa de Encuentro. • Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y Gestión Documental de Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidad de la Mujer y de la Niñez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo. 	

DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Nombre de la Unidad	DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
Código de Unidad	0210	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social.	
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad e instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley. • Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República. • Acompañar al Señor Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y a la prevención de violencia. • Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos o convenios desarrollados. • Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la Ordenanza respectiva. • Presentar informes generales al Alcalde Municipal sobre las gestiones y actividades realizadas. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y Gestión Documental de Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE DEPORTES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE DEPORTES	
Código de Unidad	0211	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Ofrecer sano esparcimiento a través de diferentes programas deportivos y actividades que contribuyan a la salud de la población.	
Descripción General	Es la representación municipal en las comunidades; para la promoción del deporte y prevención de violencia en los jóvenes y adultos del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual y su respectivo presupuesto. • Elaborar y entregar una memoria anual de labores. • Coordinar todo tipo de eventos deportivos con los diferentes sectores del municipio. • Gestionar con la empresa privada, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, apoyo y cooperación para eventos deportivos. • Realizar jornadas deportivas para prevenir la violencia en el municipio. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Unidad de la Mujer. • Unidad de la Niñez. • Unidad de la Juventud y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general. 	

CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	
Código de la Unidad	0212	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Presupuesto	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual. • Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar. • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financiero. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Todas las unidades que generan información para registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda • Corte de Cuentas de la República. • Auditoría Externa • FISDL • ISDEM 	

TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERIA	
Código de la Unidad	0213	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Colecturía	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, velando por la seguridad de los mismos; de las especies municipales y de todo lo que conforme el tesoro municipal.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.). • Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros o económicos, se realicen de manera oportuna. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho municipal • Síndico • Contabilidad • Secretaría Municipal • UACI • Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • Corte de Cuentas de la República. • FISDL. • Bancos y aseguradoras del Sistema Financiero. • Proveedores de bienes y servicios. 	

COLECTURÍA

Nombre de la Unidad	COLECTURIA	
Código de la Unidad	021301	
Naturaleza	Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	Tesorería	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Efectuar la captación directa de los Ingresos percibidos por impuestos y tasas municipales.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar recibos a contribuyentes. • Elaborar informes de recaudación diaria. • Entregar informes diarios a la administración, Tesorería y Contabilidad. • Entregar el efectivo al Tesorero Municipal. • Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería. • Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Contribuyentes. 	

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0214	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Catastro, Registro y Control Tributario. ✓ Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria. 	
Objetivo	Administrar eficientemente todas las obligaciones tributarias gestionadas por la administración tributaria municipal.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria. • Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios. • Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación adecuada y oportuna. • Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones. • Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios. • Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la unidad. • Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme al Manual de Procedimientos establecido. • Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual y su incidencia en el municipio. • Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes y Cobro • Registro y Control Tributario • Auditoría Interna • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	

CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	
Código de la Unidad	0214	
Código de Sección	02140001	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativa Tributaria Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los formularios de declaración jurada a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. • Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes. • Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados, así como de todos los contribuyentes sujetos al cobro de impuestos. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la auditoría tributaria. • Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. • Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes. • Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán auditoría Tributaria. • Recopilar información que sustente y compruebe las auditorías tributarias realizadas, así como elaborar informes y dictámenes de las mismas. • Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría. • Realizar evaluación de cada plan de auditoría tributaria realizado. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes. • Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Auditoría Externa. • Contribuyentes y usuarios. 	

CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA	
Código de la Unidad	0214	
Código de Sección	02140002	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativa Tributaria Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a las unidades de la municipalidad que lo requiera.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Tasas por Servicios. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. • Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente. • Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan • Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos. • Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura. • Registro y Control Tributario. • Tesorería. • Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Contribuyentes y usuarios. 	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
Código de la Unidad	0215	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proveer a las distintas unidades organizativas de la municipalidad, de aquellos bienes y servicios necesarios para su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de cada unidad.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contrataciones y adquisiciones. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda • Corte de Cuentas de la República 	

UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0216	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar por la gestión de riesgos en el municipio.	
Descripción General	Es la unidad encargada de coordinar acciones para prevención y mitigación de riesgos en el municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo de la Unidad. • Coordinar acciones con la Comisión Municipal de Protección Civil y la Municipalidad. • Garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos Municipal. • Efectuar evaluación de daños y necesidades ante alguna eventualidad. • Proporcionar información oportuna a los referentes de las Comisiones Comunales, ADESCOS y otros. • Dar seguimiento a las zonas vulnerables o susceptibles a deslizamientos en el municipio. • Apoyar a los centros escolares en la elaboración de los planes de riesgos institucionales. • Coordinar con la Comisión de Operaciones de Emergencia. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Protección Civil. • Ciudadanía en General. 	

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0217	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás hechos o actos jurídicos que legalmente se determinen.	
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. También emite certificaciones de los asientos registrados en la unidad.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio. • Garantizar que, en el servicio de certificaciones, constancias de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • 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 Municipal y autoridades que lo soliciten. • Remitir a la Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. • Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado civil o familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma. • Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del registro • Instituciones de asistencia técnica y de apoyo jurídico. 	

UNIDAD DE INFORMATICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE INFORMATICA	
Código de la Unidad	0218	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Desarrollar y actualizar programas informáticos que permitan el procesamiento automatizado de datos, con el fin de hacer eficientes los procesos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo de la unidad. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad. • Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad. • Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad. • Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad. • Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0219	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Cementerio Municipal; Alumbrado Público, Aseo, Mercado, Municipal, Cementerio, Desechos sólidos Parques y Zonas Recreativas y Mantenimiento de Vías de Acceso.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo del área de Servicios Públicos Municipales. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente. • Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales. • Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los diferentes servicios públicos. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Catastro y Fiscalización • Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general 	

ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021901	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar y seguridad de la ciudadanía.	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado para ello. • Asegurar que se realicen actividades de mantenimiento y reparación en el servicio de alumbrado público. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria • Catastro y Fiscalización • Unidad de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021902	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago. • Registrar las refrendas por periodos de siete años y las perpetuidades. • Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios. • Llevar registro de los puestos de los diferentes cuadros del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes, • Tesorería • Contabilidad • REF 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. • Unidad de Salud • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	

DESECHOS SOLIDOS.

Nombre de la Sección	DESECHOS SOLIDOS	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021903	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
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.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación de 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 aseo y mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Registro Tributario • Cuentas Corrientes • Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en general 	

MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021904	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente adecuado para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios, asegurando el aseo y limpieza y el cumplimiento de las normas de seguridad.	
Descripción General	Atiende las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con el uso de las instalaciones del mercado para garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados, de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. • Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados. • Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales. • Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones. • Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida. • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes, • Catastro y Tributación • Tesorería • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021905	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el municipio.	
Descripción general	Brindar mantenimiento a calles y avenidas del área urbana y caminos vecinales que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro de la jurisdicción del municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles urbanas y caminos vecinales del municipio. • Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. • Informar sobre los trabajos de mantenimiento realizados. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

TIANGUE

Nombre de la Sección	TIANGUE	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021906	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado.	
Descripción general	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. • Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. • Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. • Realizar cualquier otra función que le sea asignada. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

CANCHAS DEPORTIVAS

Nombre de la Sección	CANCHAS DEPORTIVAS	
Código de la Unidad	0219	
Código de Sección	021907	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del estadio municipal, asegurando el aseo y limpieza y el cumplimiento de las normas de seguridad.	
Descripción General	Promover la práctica saludable y competitiva del deporte en el municipio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las instalaciones. • Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones. • Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones. • Promover prácticas deportivas. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Servicios Públicos. • Unidad de Deportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES	
Código de la Unidad	0219	
Código de la Sección	021908	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación; así como garantizar que los servicios sanitarios públicos que están a disposición de los usuarios, estén en condiciones uso, aseo e higiene para brindar un buen servicio a la población.	
Descripción General	Coordina actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. Además ofrece servicios sanitarios públicos para la población y visitantes de la ciudad que lo requieran.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener aseados los parques y zonas verdes del municipio. • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones, desarrollando trabajos de conservación y mantenimiento. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Dar el servicio en horas hábiles, según horario fijado por la jefatura de servicios públicos. • Realizar las tareas de aseo e higiene para brindar un buen servicio. • Reportar cualquier falla en el suministro de agua para que sea atendida lo más pronto posible. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. 	

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Orgánica:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe 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 toma de decisiones.

Organización:

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización supone:

- a. Una estructura, y
- b. Un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.

Unidad Administrativa:

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

Puesto:

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Plaza:

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

Jerarquía:

Es el rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución.

Nivel Jerárquico:

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Proceso:

Conjunto o secuencia de un procedimiento sistemático que transforma los insumos de información, materiales y recursos humanos en productos y servicios que satisfacen a los clientes o usuarios.

Procesos Esenciales:

Son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la Unidad Administrativa u orgánica.

Autoridad de Línea:

Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.

Autoridad funcional:

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

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.

Órgano Administrativo Desconcentrado:

Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.