



# *Manual de Organización y Funciones*

***ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL***



Fecha de Entrega: 09 de Abril de 2010

## INDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág. No.</b>
Introducción .....	4
Objetivo .....	5
Metodología .....	6
Base Legal .....	7
Principios Administrativos Relacionados con la Organización .....	11
Revisión y Actualización .....	14
Codificación de unidades .....	15
Estructura organizativa .....	16
Concejo Municipal .....	17
Comisiones Municipales .....	18
Sindicatura municipal .....	19
Secretaría Municipal .....	20
Auditoría Interna .....	21
Auditoría Externa .....	22
Despacho Municipal .....	23
Unidad de la Juventud .....	24
Promoción Social .....	25
Asesoría Jurídica .....	26
Unidad Ambiental Municipal .....	27
Comisión Municipal de la Carrera Administrativa .....	28
Gerencia General .....	29
Relaciones y Gestión .....	30
Unidad Municipal de Género .....	31
Unidad de RR.PP. y Comunicaciones .....	32
Atención al Cliente .....	33
Policía Municipal .....	34
Contabilidad y Presupuesto .....	35
Tesorería .....	36

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones .....	37
Mantenimiento de Red Vial .....	38
Complejo Deportivo .....	39
Servicios Públicos .....	40
Manejo Integral de Desechos Sólidos .....	41
Cobro de Buses y Rep. Alumbrado Público .....	42
Parques y Zonas Verdes .....	43
Biblioteca .....	44
Registro del Estado Familiar .....	45
Parque Eco turístico Tehuacán .....	46
Mercados Municipales .....	47
Administración Tributaria Municipal .....	48
Catastro y Registro .....	49
Cuenta Corriente y Cobro .....	50
Recomendaciones Generales .....	51
Glosario .....	52

## INTRODUCCIÓN

---

**El Manual de Organización y Funciones** tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de antiguo como de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadas y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

## **OBJETIVO**

---

### **OBJETIVO GENERAL:**

Servir de herramienta administrativa que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización en la municipalidad de Tecoluca

### **OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

1. Presentar la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
4. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

## **METODOLOGÍA**

---

Para la elaboración de este documento se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucró a Concejales, Alcalde y empleados municipales con la asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal - ISDEM.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el "Formulario para Diagnóstico Organizativo" (Ver Anexo), por medio de talleres y reuniones, entre otros.

Como resultado de este proceso se definió la estructura organizativa actual y se obtuvo información sobre las funciones que realiza cada unidad para revisar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socializado con el personal, para su implementación.

## **BASE LEGAL.**

---

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

⇒ **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA 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.

⇒ **CODIGO 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

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

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 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

- 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.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

⇒ **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

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

⇒ **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.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

⇒ **LEY ORGANICA 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.

⇒ **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.

⇒ **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.

⇒ **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA.-**

En lo relativo al Ambiente de Control relacionado con la Estructura Organizativa; áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; políticas y prácticas de administración del capital humano; auditoría interna.

En lo relativo a las Actividades de Control relacionado con la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos; definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación.

## PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

La **función administrativa** solo tiene por órgano y por instrumento al *cuerpo social*, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La *mesura*, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El N° de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

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

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

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

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

**Subordinación del interés particular al interés general:** En una empresa el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la empresa. 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, una atenta vigilancia.

**Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la empresa (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 empresa.

**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 empresa, y un equilibrio constante entre ellas.

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

## **REVISION Y ACTUALIZACION.**

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo es importante que los manuales de organización y funciones se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

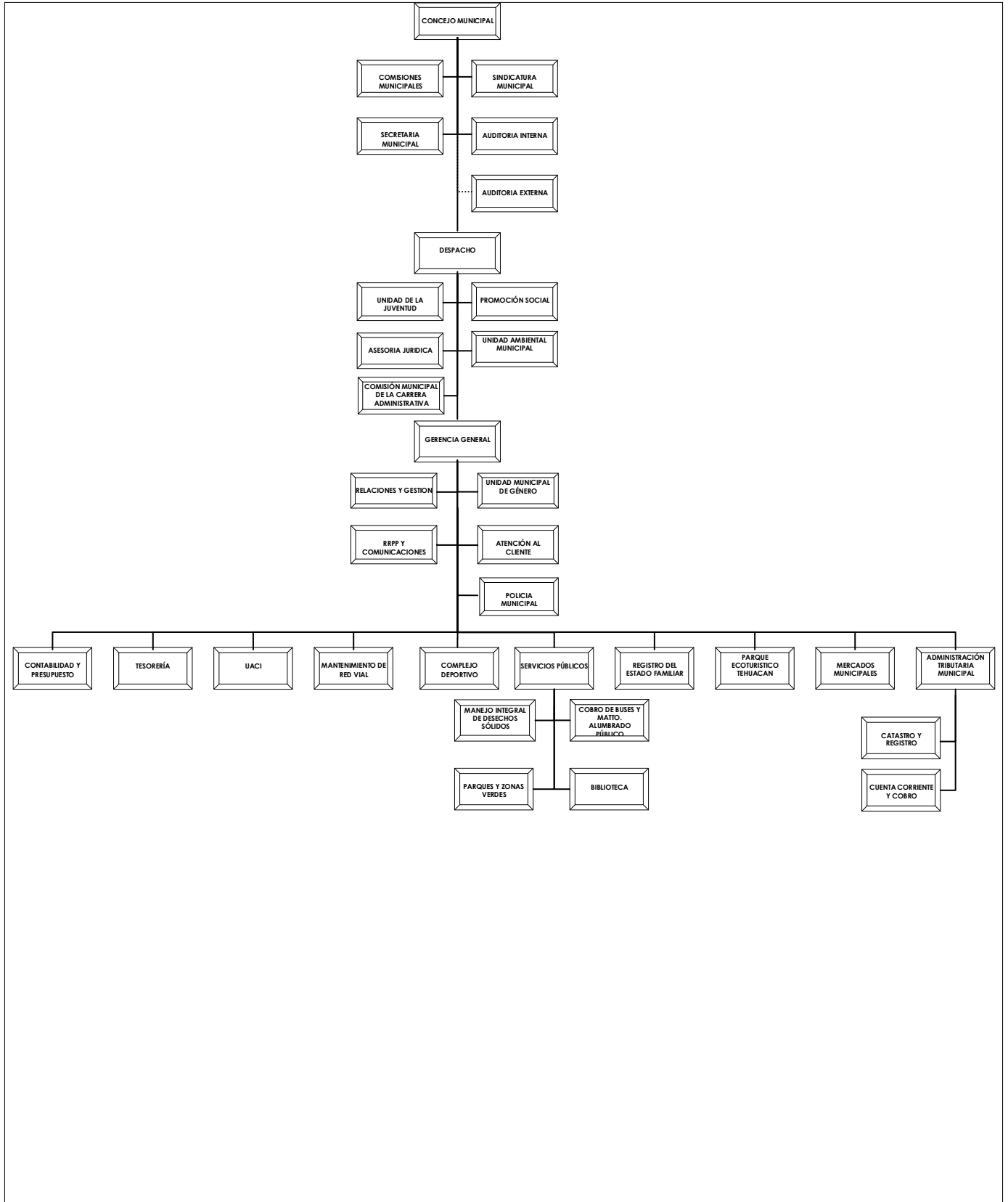
1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente manual deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

**CODIFICACIÓN DE UNIDADES**

---

000000		Concejo Municipal
	001000	Comisiones Municipales
	002000	Sindicatura municipal
	003000	Secretaría Municipal
	004000	Auditoría Interna
	005000	Auditoría Externa
100000		Despacho Municipal
	101000	Unidad de la Juventud
	102000	Promoción Social
	103000	Asesoría Jurídica
	104000	Unidad Ambiental Municipal
	105000	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
200000		Gerencia General
	201000	Relaciones y Gestión
	202000	Unidad Municipal de Genero
	203000	Relaciones Públicas y Comunicaciones
	204000	Atención al Cliente
	205000	Policía Municipal
210000		Contabilidad y Presupuesto
220000		Tesorería
230000		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
240000		Mantenimiento de Red Vial
250000		Complejo Deportivo
260000		Servicios Públicos Municipales
	261000	Manejo Integral de Desechos Sólidos
	262000	Cobro de Buses y Alumbrado Público
	263000	Parques y Zonas Verdes
	264000	Biblioteca Municipal
270000		Registro del Estado Familiar
280000		Parque Eco turístico Tehuacán
290000		Mercados Municipales
300000		Administración Tributaria Municipal
	301000	Catastro y Registro
	302000	Cuentas Corrientes

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.**





**CONCEJO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 00000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Despacho</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer 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.
- Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

**COMISIONES MUNICIPALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad 001000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
- Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
- Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
- Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

***SINDICATURA MUNICIPAL***

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 002000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- 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.

***SECRETARIA MUNICIPAL***

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 003000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el 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.

**AUDITORIA INTERNA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código de la Unidad 004000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

**FUNCIONES**

- 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 funcionabilidad de la estructura organizativa.

**AUDITORIA EXTERNA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA EXTERNA</b>	<b>Código de la Unidad 005000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.	
<b>Descripción General</b>	Realiza acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

***DESPACHO MUNICIPAL***

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 10000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de la Juventud</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal</li> <li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

**FUNCIONES**

- Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.

**UNIDAD DE LA JUVENTUD**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE LA JUVENTUD</b>	<b>Código de la Unidad 101000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación de la población juvenil del municipio en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la juventud del municipio desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• RRPP y Comunicaciones</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>	

**FUNCIONES**

- Desarrollar estrategias de participación de los jóvenes en el ámbito municipal.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos hacia los jóvenes.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la juventud.



**PROMOCIÓN SOCIAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	<b>Código de la Unidad 102000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Asociaciones comunales</li> <li>• Cooperativas y grupos solidarios.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- 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.

**UNIDAD ASESORIA JURIDICA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Código de la Unidad 103000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente	
<b>Descripción General</b>	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li> <li>• Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.
- Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor
- Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
- Formular y revisar documentos tales como ordenanzas municipales, reglamentos, instructivos, etc.
- Participar en juicios ejecutivos, de desalojos, etc.
- Representar y procurar en todo lo relacionado al quehacer municipal.
- Ejercer mediación conciliatoria entre la municipalidad y la ciudadanía.

**COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código de la Unidad 105000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Entidades Descentralizadas</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 104000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales, fundaciones</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
- Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- 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 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
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres

**GERENCIA GENERAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Código de la Unidad 200000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Relaciones y Gestión Unidad Municipal de Género Atención al Cliente Relaciones Públicas y Comunicaciones Policía Municipal Contabilidad y Presupuesto Tesorería UACI Mantenimiento de Red Vial Complejo Deportivo Servicios Públicos Municipales Registro del Estado Familiar Parque Eco turístico Tehuacán Mercados Municipales Administración Tributaria Municipal	
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Unidad Relación y Gestión</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Organizaciones sociales y comunales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
- Velar por el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.
- Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
- Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión.

**RELACIONES Y GESTIÓN**

**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	RELACIONES Y GESTION	Código de la Unidad 201000
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promocionar una visión de desarrollo local que fomente la cooperación externa y promueva la participación de distintos actores que porten recursos y faciliten el desarrollo de las comunidades, elevando un mejor desarrollo integral del ser humano y en condiciones de equidad y justicia.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de coordinar relaciones, contactos e iniciativas, formulando estrategias, programas y proyectos coherentes con los planes estratégicos de la municipalidad, aplicando las directrices del alcalde, para desarrollar relaciones de cooperación, gestionar asistencia técnica y ayuda económica ante agencias de cooperación, organismos internacionales, Gobiernos Nacionales, Gobiernos de otros países y canalizar la gestión de la cooperación externa.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidad de medio ambiente</li> <li>• Comunicación y relaciones publicas</li> <li>• Participación popular</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Con representantes de Gobiernos extranjeros.</li> <li>• Delegados y visitantes relacionados con la cooperación.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Planificar, formular y gestionar proyectos con las cooperaciones internacionales y nacionales que no dependan del fondo FODES y propias.
- Elaboración de Informes narrativos y Financieros de los proyectos gestionados.
- Seguimiento de las relaciones de cooperación con la municipalidad.
- Seguimiento a los convenios de hermanamientos con municipalidades del exterior con la Alcaldía de Tecoluca.
- Coordinación con Instituciones nacionales que mantienen relaciones de trabajo y cooperación con la Alcaldía de Tecoluca.
- Asesorar y apoyar la gestión municipal y elaboración de propuestas que sirva para la toma de decisiones.
- Las demás que el Concejo Municipal y el Alcalde estime conveniente.

**UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO</b>	<b>Código de la Unidad 202000</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• RRPP y Comunicaciones</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
  - Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
  - Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
- Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad

**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código de la Unidad 203000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio.	
<b>Descripción General</b>	Apoya al Despacho Municipal en la realización de todo tipo de eventos organizados por la municipalidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Medio Ambiente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Organizaciones sociales, religiosas y comunitarias.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.
- Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.
- Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.
- Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal.
- Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos.
- Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.



**ATENCIÓN AL CLIENTE**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	<b>Código de la Unidad 204000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener informados a contribuyentes y usuarios, sobre los trámites y actividades relacionadas con los servicios que proporciona la Administración Tributaria.	
<b>Descripción General</b>	Prestar el servicio de atención al ciudadano en cuanto a consultas que éstos realicen, para efectuar trámites, orientándolos sobre aspectos financieros, tributarios, administrativos y legales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.
- Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido.
- Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración municipal.

***POLICIA MUNICIPAL***

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 205000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, velar por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido
- Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público.
- Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código de la Unidad 210000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.
- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar, para que el Concejo Municipal pueda tomar decisiones oportunas.

**TESORERIA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>Código de la Unidad 220000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Complejo Deportivo</li> <li>• Parque Eco turístico Tehuacán</li> <li>• Mercados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> <li>• Organismos de Cooperación</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, 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, se realicen de manera oportuna

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código de la Unidad 230000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Relaciones y Gestión</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Mantener un banco de datos de registros 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 contratación y adquisiciones.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

**MANTENIMIENTO DE RED VIAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MANTENIMIENTO DE RED VIAL</b>	<b>Código de la Unidad 240000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover y apoyar la planificación operativa como herramienta para el cumplimiento y cohesión en torno a los logros institucionales de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Ejecutar proyectos de mantenimiento de caminos y calles vecinales del municipio de acuerdo a la programación, asignación presupuestaria y su respectiva carpeta técnica.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del servicio</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Proveedores de Repuestos y mantenimientos</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo de terracería de la municipalidad de Tecoluca.
- Reportar de forma escrita y oportuna desperfectos y necesidades de la maquinaria de Terracería
- Garantizar que todo el personal que labora con el equipo de terracería en el mantenimiento de caminos cumpla con el horario establecido.
- Cada operador que tiene asignado un equipo es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de dicho equipo.
- Llevar el control de combustible, aceites hidráulicos así como las horas trabajadas por los operadores diariamente y hacer un reporte de forma mensual.
- Realizar un informe y enviarlo a la gerencia del estado en que ha quedado cada obra terminada incluyendo los gastos efectuados en la misma.
- Mantener en buen estado la Red Vial del municipio de Tecoluca de acuerdo a la disponibilidad financiera.

**COMPLEJO DEPORTIVO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>COMPLEJO DEPORTIVO</b>	<b>Código de la Unidad 207000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Incentivar a la ciudadanía la práctica de diferentes disciplinas deportivas en instalaciones seguras y adecuadas.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso, mantenimiento y seguridad de las instalaciones en la realización de eventos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de diversas actividades.
- Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos
- Mantener control de las herramientas de trabajo.
- Velar por que se mantengan los espacios y las condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y de sano esparcimiento para la población.
- Efectuar los cobros a los usuarios del Complejo Deportivo de acuerdo a lo estipulado en las Ordenanzas de Tasas de la Alcaldía Municipal, por medio de ticket por ISDEM, administrados por esta Municipalidad.
- Velar por el buen uso y operación adecuada de los equipos de bombeo de piscinas y pozo.
- Llevar un control del periodo en que corresponde el respectivo mantenimiento de los equipos.
- Llevar control del requerimiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de las piscinas y solicitarlos con quince días de anticipación a la UACI.
- Hacer el mantenimiento rutinario de piscinas, canchas, pista de patinaje para que se mantengan en buen estado.
- Garantizar la vigilancia diurna y nocturna de las instalaciones, equipo, bienes propios y ajenos que se encuentran en complejo Deportivo.
- Llevar un cronograma de las solicitudes de uso del complejo deportivo por diferentes instancias que lo solicitan, comunicarlo a gerencia para que no se de choques de solicitudes y así garantizar las reservaciones hechas con anterioridad.

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad 26000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Integral de Desechos Sólidos</li> <li>• Cobro de Buses y Reparación de Alumbrado Público</li> <li>• Parques y zonas verdes</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro y Registro Tributario</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobros</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.
- Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.



**MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS</b>	<b>Código de la Unidad 261000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Asistencia Tributaria</li> <li>• Unidad Ambiental</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Barrer, recolectar y trasladar la basura hacia el Relleno Sanitario.
- Barrido, limpieza y recolección de basura del parque.
- Vaciado de basura de los contenedores y su respectivo mantenimiento.
- Informar o reportar el estado de vehículos y equipos utilizados para realizar sus tareas.
- Reportar e informar periódicamente a su jefe superior, el estado de saneamiento de parques y calles de la ciudad.
- Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
- Realizar todas las demás actividades que demande el concejo y el jefe inmediato

**COBRO DE BUSES Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>COBRO DE BUSES Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>Código de la Unidad 262000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Realizar el cobro de una forma eficiente y ordenada según la ordenanza municipal a los buses que transitan por la ciudad, así como garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	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. Así como, realizar el cobro de una forma eficiente y ordenada según la ordenanza municipal a los buses que transitan por la ciudad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del servicio.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Llevar el control de los repuestos en existencia y los utilizados, así como las solicitudes de compra de materiales de acuerdo a las necesidades y oportunamente.
- Llevar el control de las unidades de buses que cancelan y no cancelan su respectiva tasa, y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Liquidar lo recaudado semanalmente, el lunes a tesorería municipal, contra entrega de ticket.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
- Realizar todas las demás actividades que demande el concejo y el jefe inmediato

**PARQUES Y ZONAS VERDES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>PARQUES Y ZONAS VERDES</b>	<b>Código de la Unidad 263000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento
- Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
- Dar mantenimiento a las instalaciones del parque tales como: chapoda de grama, poda de árboles y mantenimiento de las instalaciones del alumbrado y la fuente de agua.

**BIBLIOTECA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Código de la Unidad 264000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover la educación y fomentar el aprendizaje dentro de los pobladores del Municipio, por medio de la lectura e investigación.	
<b>Descripción General</b>	Facilita documentos para consulta e investigación de temas específicos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Promoción Social.</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidad de la Juventud</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Gestionar la actualización de la bibliografía existente.
- Velar por la integridad de los libros, documentos, revistas, entre otras.
- Promover el uso de la biblioteca en el Municipio.
- Coordinar actividades relacionadas con la educación y la cultura en el Municipio.
- Coordinar con las diferentes Instituciones que trabajan en el municipio en la parte educativa y cultural.

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>Código de la Unidad 270000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<b>Descripción General</b>	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad o archivo municipal.
- Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.
- Mantener la coordinación con el RNPN y otras entidades afines.

**PARQUE ECOTURISTICO TEHUACAN**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>PARQUE ECOTURISTICO TEHUACAN</b>	<b>Código de la Unidad 28000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer a todos los visitantes, lugares de sano esparcimiento y recreación.	
<b>Descripción General</b>	Coordinar las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• ONG's</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Ministerio de Turismo y Medio Ambiente</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Velar por el buen funcionamiento del parque, jardines, zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y responsabilidades de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.
- Garantizar el buen servicio de restaurante de acuerdo a la demanda de los visitantes, cumpliendo las normas de calidad e higiene.
- Velar por el cuidado y preservación de los recursos naturales de acuerdo a las leyes existentes y ordenanzas que regulen el funcionamiento del parque.
- Elaboración de su propio plan de manejo de acuerdo a las leyes establecidas para el manejo de parques naturales.
- Elaborar su Manual de funcionamiento y reglamento interno para el personal que labora en el parque.
- Elaborar el plan anual de trabajo de acuerdo a la estrategia de Desarrollo Económico local, que incluya a las unidades económicas y productivas del sector volcán en coordinación con la ADITH.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones del parque, personal y visitantes por medio de los guardabosques, en coordinación con las comunidades y PNC.
- Elaborar su presupuesto de funcionamiento anual en el mes de Noviembre y presentarlo al concejo municipal para su respectiva aprobación.
- Elaborar el Plan de Mercadeo y publicidad para dar a conocer los atractivos y servicios que ofrecen las Instalaciones.
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Gerencia General, del quehacer del parque.
- Manejar eficientemente los ingresos y egresos, realizando las respectivas liquidaciones a la Tesorería Municipal.
- Realizar las coordinaciones respectivas con los técnicos del Ministerio de Medio Ambiente, CONCULTURA. Para el cumplimiento de la ley de protección de parques naturales.
- Garantizar una buena atención de orientación y guía a los visitantes relacionada con todos los servicios y atractivos que ofrece el parque
- Todas las demás que la Gerencia General le asigne.

**MERCADOS MUNICIPALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MERCADOS MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad 29000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones de los mercados verificando la seguridad e higiene de las mismas	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Empresa Privada</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados
- 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.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.
- Brindar a los usuarios y usuarias, clientes y comerciantes servicios administrativos en un ambiente de organización, limpieza y seguridad acorde a las necesidades de los mismos.
- Elaborar el Manual de funciones y procedimientos de los mercados
- Implementar planes de capacitación al personal de los mercados así como a las vendedoras de las mismas.
- Liquidar los fondos recolectados por cobros de tasas a tesorería o cuenta bancaria de la Alcaldía de una forma eficiente y oportuna, que cumpla con los requerimientos de la Municipalidad.
- Contribuir con la organización de los usuarios de los mercados, en directivas o comités; así como la participación en sus asambleas que permitan mejorar las condiciones en los mismos.
- Garantizar por medio de los vigilantes la seguridad de las instalaciones y bienes de los usuarios para evitar daños o pérdidas.
- Llevar el control de los fondos de caja chica para cubrir aquellas necesidades mininas y elaborar la respectiva liquidación a tesorería.
- Todas las demás que el Concejo Municipal le demande

**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 30000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia, al Concejo Municipal.
- Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
- Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión
- Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.



**CATASTRO Y REGISTRO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CATASTRO Y REGISTRO</b>	<b>Código de la Unidad 301000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- 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.
- Levantar el catastro en aquellas comunidades que la municipalidad le requiera.

***CUENTA CORRIENTE Y COBRO***

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CUENTA CORRIENTE Y COBRO</b>	<b>Código de la Unidad 302000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio
- Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
- Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

## ***GLOSARIO DE TÉRMINOS***

---

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de este manual se da en los términos empleados:

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**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.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ORGANO.-** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

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

**PLAZA.-** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

# ***ANEXOS***

**ANEXO No. 1**

**FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO**

1	<b>Nombre:</b>		
2	<b>Cargo Según Planilla</b>		
3	<b>Cargo Nominal:</b>		
4	<b>Nivel de estudios</b>		
5	<b>Tiempo en el Puesto actual</b>		
6	<b>Puestos ocupados anteriormente y tiempo</b>		
	Nombre del Puesto	Tiempo	
7	<b>Jefe Inmediato</b>		
	Nombre	Cargo	
8	<b>Actividades que realiza</b>		
		Descripción de la actividad	Frecuencia con que la realiza
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9	<b>Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo</b>	
	Nombre	Para qué actividad	
10	<b>Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo</b>		
	Nombre	Para qué actividad	
11	<b>Observaciones o anotaciones adicionales</b>		

8	Actividades que realiza	
	11	
	12	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	

9	Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo	
	Nombre	Para qué actividad

10	Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo	
	Nombre	Para qué actividad

**ANEXO No. 2**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Código de la Unidad o Sección</b>	
<b>Naturaleza</b>	Niveles Administrativos	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Inmediata Superior	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad directa de dependencia.	
<b>Objetivo</b>	Misión de la Unidad	
<b>Descripción General</b>	Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo.	Instancias de gestión relacionadas a la unidad.	

ANEXO No. 3

**CODIFICACIÓN:**

Se diseñó bajo el criterio de niveles administrativos y líneas jerárquicas, los cuales se detallan a continuación:

<b>Niveles Administrativos</b>	<b>Líneas Jerárquicas</b>	<b>Codificación</b>	<b>Comentario</b>
Alta dirección	Concejo Municipal Despacho Municipal Gerencia General	Cien mil en cien mil.	Responsables de la toma de decisiones.
Dirección Intermedia	Unidades Asesoras Unidades Ejecutoras	Mil en mil.	Ejecutan las directrices de la alta dirección.
Operativo	Secciones	Diez en diez.	Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien.