



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA

Aprobado y Actualizado por:

**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Zacatecoluca y
Equipo Técnico Municipal**

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Zacatecoluca, Julio de 2013

INDICE

CONTENIDO	Pág.
Introducción	5
Objetivo	6
Misión y Visión	7
Base Teórica	8
Metodología	12
Base Legal:	
Constitución de la República de El Salvador	13
Código Municipal	13
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	14
Ley General Tributaria Municipal	15
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	19
Ley de la Carrera Administrativa Municipal	23
Ley de Medio Ambiente	30
Normas Técnicas de Control Interno Específicas	30
Ley de Acceso a la Información Pública	32
Ley de Ética Gubernamental	38
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	42
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	43
Ley de la Corte de Cuentas de la República	44
Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	46
Ley de Urbanismo y Construcciones	52
Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	54
Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	56
Ley de Servicios de Seguridad del Estado	66
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	68
Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social	72

Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal	74
Revisión y Actualización	77
Estructura Organizativa Municipal	78
Catálogo de Unidades	79
Descriptor de Cargos por Niveles Funcionariales	81
Descriptor de Unidades	84
Concejo Municipal	84
Comisiones Municipales	85
Sindicatura Municipal	86
Unidad de Auditoría Interna	87
Auditoría Externa	88
Secretaría Municipal	89
Comisión de la Carrera Administrativa	90
Despacho Municipal	91
Unidad de Acceso a la Información Pública	92
Unidad Jurídica	93
Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	94
Unidad Ambiental Municipal	95
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	96
Unidad de Participación Comunitaria	97
Unidad de Principios y Valores	98
Unidad de la Mujer y Equidad de Género	99
Unidad de Desarrollo Urbano	100
Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	101
Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa	102
Gerencia General	103
Unidad de Recursos Humanos	104
Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	105
Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático	106
Unidad de Archivo General	107
Gerencia Financiera	108
Unidad de Proyectos	109
Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales	110

Unidad de Contabilidad	111
Unidad de Tesorería	112
Unidad de Registro y Control Tributario	113
Sección de Cuentas Corrientes	114
Sección de Catastro	115
Sección de Cobro y Recuperación de Mora	116
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	117
Gerencia de Servicios Municipales	118
Unidad de Registro del Estado Familiar	119
Unidad de Servicios Generales	120
Unidad de Alumbrado Público	121
Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos	122
Unidad de Ornato Municipal	123
Unidad de Tiangué Municipal	124
Unidad de Rastro Municipal	125
Unidad de Administración de Cementerios	126
Gerencia de Desarrollo Económico local y Cooperación Externa	127
Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	128
Sub-Gerencia de Mercados	129
Unidad de Administración de Mercados 1 y 2	130
Unidad de Administración de Mercado 3	131
Unidad de Administración de Mercado 4	132
Unidad de Administración de Mercado 5	133
Glosario	134

INTRODUCCIÓN

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

El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Zacatecoluca, resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le 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 elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
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.
4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un modelo de Gobierno Local con transparencia y participación ciudadana; que transforme el municipio de Zacatecoluca, en un lugar agradable para vivir y para ser visitado; seguro, saludable, limpio y ordenado; con vocación turística y de producción artesanal e industrial.

MISIÓN

Desarrollar obras y servicios municipales que requiera y priorice la ciudadanía, impulsando el desarrollo institucional, económico, social y ambiental; en un marco de principios y valores; privilegiando la participación ciudadana y creando sinergias con todos los actores sociales, económicos y políticos del Municipio; a fin de elevar el nivel de vida de los habitantes de Zacatecoluca

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** 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 Nº 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 institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- **Unidad de Dirección:** *Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.* Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe

hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

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

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

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

METODOLOGÍA

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base 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 brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- 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.

BASE LEGAL.

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

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

Artículo 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

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley
- ✓ N° 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
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.
- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;
- ✓ N° 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

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

- ✓ N° 14; Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 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.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- b) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- c) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Artículo 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

- ✓ N° 1; Asistir a las sesiones del Concejo b y elaborar las correspondientes actas;
- ✓ N° 7; Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- ✓ N° 9; Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende

Artículo 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 auditoria interna.

Artículo 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

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

Artículo 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

Artículo 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 42.- El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

Artículo 44.- La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad que la alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

Artículo 45.- La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de parte de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

Artículo 46.- La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:

1º Hace exigible la deuda tributaria

2º Da lugar al devengo de intereses moratorios

3º Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, una contravención tributaria.

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento de plazo en que debió pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de la obligación tributaria; salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determine la obligación tributaria municipal, caso en el cual se suspende la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpone el recurso hasta aquella en que cause estado la resolución apelada.

Artículo 62.- La facultad de la administración tributaria municipal para aplicar sanciones por infracciones prescribirá en el plazo de tres años, contados desde que la infracción fue cometida.

Transcurrido el plazo en que deba cumplirse la resolución administrativa o la sentencia judicial firme que sanciona tales contravenciones, sin que se verifique ese cumplimiento, la administración tributaria municipal deberá ejercer la acción judicial ejecutiva, salvo lo dispuesto en el Art. 36.

Artículo 65.- Configuran contravenciones a la obligación de pagar los tributos municipales, el omitir el pago o pagar fuera de los plazos establecidos. La sanción correspondiente será una multa del 5% del impuesto, si se pagare en los tres primeros meses de mora; y si pagare en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima será de \$ 2.86.

Artículo 66.- Configuran contravenciones respecto a la obligación de permitir el control por la administración tributaria municipal:

- 1º Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la administración tributaria municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a \$ 5.71 ni superior a \$ 1,142.86. Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control.
- 2º Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.

Artículo 67.- Configuran contravenciones a la obligación de informar:

- 1º Negarse a suministrar la información que le solicite la administración tributaria municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros.
- 2º Omitir la información o avisos a la administración tributaria municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan.
- 3º Proporcionar a la administración tributaria municipal informes falsos o incompletos.

En los casos mencionados la multa aplicable será igual a la señalada en el numeral primero del artículo anterior.

Artículo 68.- Las contravenciones en que incurran los contribuyentes, responsables o terceros por violaciones a las obligaciones tributarias previstas en esta Ley, leyes u ordenanzas que establezcan tributos municipales, y sus reglamentos, que no estuvieren tipificadas en los artículos precedentes, serán sancionadas con multa de \$ 2.86 a \$ 57.14 según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Artículo 69.- Constituyen delitos tributarios municipales las conductas que se tipifican y sancionan como tales en el Código Penal o en leyes especiales.

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

Artículo 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.

Artículo 100.- La determinación de la obligación tributaria municipal es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo municipal, se identifica al sujeto pasivo y se calcula su monto o cuantía.

La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación.

Artículo 101.- La administración tributaria municipal determinará la obligación tributaria, en aquellos casos en que la Ley u Ordenanza de creación de tributos municipales, así lo ordene y la efectuará con fundamento en los antecedentes que obren en su poder.

Cuando dichas Leyes, Ordenanzas o Acuerdos o establezcan, los contribuyentes deberán proporcionar los datos o documentos, o presentar declaraciones a fin de que la administración lleve a cabo tal determinación.

Artículo 102.- Cuando la ley u ordenanza de creación de tributos municipales o sus reglamentos así lo establezcan, los contribuyentes o responsables, previamente o con el pago, presentarán declaración

jurada a la administración tributaria municipal, en los plazos establecidos, con los datos y anexos pertinentes.

En este caso, la determinación de la obligación tributaria le corresponde hacerla al sujeto pasivo, modificación de las declaraciones.

Artículo 106.- La determinación de oficio de la obligación tributaria municipal, estará sometida al siguiente procedimiento:

- 1º La administración tributaria municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen;
- 2º En el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un período igual, el contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes;
- 3º Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La administración tributaria municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado;
- 4º Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos, o no cumple con los requerimientos que se le hicieren, o no presenta ni ofrece pruebas, dentro del término a que se refiere el ordinal 2º de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5º Si el contribuyente o responsable manifestare en dicho término, su conformidad con las observaciones y cargos, la administración tributaria municipal procederá a efectuar el acto de determinación y dejar constancia de la conformidad y el contribuyente, a hacer efectivo el pago;
- 6º Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la administración tributaria municipal deberá, en un plazo de quince días, determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, la administración tributaria municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;
- 7º La resolución de la administración tributaria municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1) Lugar y fecha;
- 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable;
- 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde, si fuere el caso;
- 4) Calificación de las pruebas y descargos;
- 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación;
- 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones;
- 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda;
- 8) Orden de la notificación de la determinación formulada;
- 9) Firma del o los funcionarios competentes.

Artículo 107.- La facultad de la administración tributaria municipal para determinar la obligación tributaria prescribirá en el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al día en que concluya el plazo dentro del cual debió pagarse la obligación tributaria.

Dicha prescripción podrá ser interrumpida por acto de la administración tributaria municipal encaminada a determinar el crédito tributario correspondiente.

Artículo 118.- La administración tributaria municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial.

Artículo 121.- La acción de repetición deberá interponerse dentro de un plazo de tres años que se contarán a partir de la fecha del pago.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Artículo 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 registrarán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Artículo 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.

Artículo 18.- El jefe de la unidad financiera institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

Artículo 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Artículo 33.- Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

Artículo 34.- Cuando en los proyectos de presupuesto se incluyan créditos para contratar obras, adquirir bienes y servicios o elaborar estudios, cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero fiscal, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física.

En los proyectos de presupuesto, deberán consignarse las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos derivados de dichos contratos que deban cumplirse dentro de cada ejercicio fiscal.

"Los estudios de preinversión y los proyectos de inversión, para poder incluirse en los proyectos de presupuesto, deberán cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público".

Artículo 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Artículo 43.- Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno.

El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

Artículo 44.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución.

Artículo 60.- El subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

Artículo 61.- El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

Artículo 98.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Artículo 99.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público.
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

Artículo 100.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondo legalmente creado, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 101.- La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un sistema integral y uniforme, en el cual se reconocerán, registrarán y presentarán todos los recursos y obligaciones del sector público, así como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos.

Existirá un único sistema contable en cada entidad u organismo público que satisfaga sus requerimientos operacionales y gerenciales y que permita y facilite la integración entre las transacciones patrimoniales y presupuestarias.

Artículo 102.- Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes:

- a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental;
- b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público;
- c) La consolidación de la información financiera;
- d) Los informes de análisis financiero/contable.

Artículo 103.- Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y, cuando menos, en los siguientes criterios:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental actualizará y difundirá periódicamente los principios de contabilidad generalmente aceptados que considere aplicables al sector público.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera

administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular;
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales;

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma;
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal;
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

Artículo 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Artículo 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico.

Artículo 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Artículo 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Artículo 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Artículo 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los órganos de administración

Artículo 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales.
2. Los Alcaldes Municipales.
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales.

4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De los Concejos Municipales

Artículo 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

Artículo 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

Artículo 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de sus competencias, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;

2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Artículo 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán **"Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales"**, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Integración de las Comisiones Municipales

Artículo 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Artículo 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad.

Funcionamiento

Artículo 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de

alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

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

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la

Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 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.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Estilo de Gestión.

Artículo 9.-El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Artículo 10.- El Concejo Municipal, deberá contar con una Estructura Organizativa aprobada, la cual para lograr sus fines estará conformada por unidades, las que presentan en el organigrama que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Artículo 11.- El Concejo Municipal, deberá asignar la autoridad y la responsabilidad; así como establecer las relaciones de jerarquía, proporcionar los canales apropiados de comunicación a todo el personal.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Artículo 12.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán establecer políticas y normas de personal apropiadas principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación, Promoción y acciones disciplinarias, dejando evidencia escrita de lo anterior.

Artículo 13.- El Concejo Municipal, establecerá procedimientos que permita el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, ya sea por medio manual u automatizado, para posteriores verificaciones.

Artículo 14.- El Concejo Municipal, para efectos de reclutamiento y selección de personal, deberá realizarse un proceso que permita: Entrevista, Idoneidad, Verificación de datos, referencias personales y que no existe impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Artículo 15.- El Concejo municipal, contará con programas de capacitación para los servidores, dirigido al uso efectivo y eficiente de las herramientas tecnológicas en el áreas de su competencia, con el fin de potencializar la capacidad del empleado; Así mismo realizará por medio de los jefes de unidades las evaluaciones sobre el rendimiento del desempeño, bajo el significado de eficiencia y eficacia, dejando evidencia de las actividades desarrolladas. Todo servidor estará comprometido y deberá cumplir con el desempeño de sus deberes con prontitud, honradez, eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 16.- El Concejo Municipal, contará con expediente e inventario del personal y contendrá diferentes documentos que servirán para la toma de decisiones en la administración del Recurso Humano y se mantendrá la actualización de los mismos.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objeto

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

Entes obligados

Artículo 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Divulgación de información

Artículo 10. - Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.

7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.

18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto.
 - b) Monto.
 - c) Nombre y características de la contraparte.
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público. No obstante, ninguna institución podrá negar información so pretexto de no contar con la tecnología adecuada.

Deberes de los entes obligados

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- a) Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b) Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d) Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e) Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Unidades de Acceso a la Información Pública

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

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

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

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

Solicitud de información

Artículo 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

La solicitud deberá contener:

- a) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.
- b) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.
- d) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud.

Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.

Asistencia al solicitante

Art. 68. Los interesados tendrán derecho la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide.

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad a la que debe dirigirse.

Enlace

Artículo.- 69. El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

Artículo 70.- El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

Plazos de respuesta

Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.

El oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud.

Nombramiento del Oficial de Información

Art. 104. Los titulares de los entes obligados designarán al Oficial de Información, a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y de inmediato serán juramentados, se instalarán e iniciarán funciones. Posteriormente, se notificarán los nombramientos al Instituto, quién deberá ponerla a disposición del público por los medios que estime pertinentes.

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

Art. 107. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus archivos.

LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

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

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta Ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente Ley.

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

- a) Función Pública. Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) Funcionario Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

- c) Empleado Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- d) Servidor Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.
- e) Fondos Públicos. Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.
- f) Corrupción. es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- g) Particular. Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios.
- h) Bienes. Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.
- i) Administración Pública. Se entiende comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las municipalidades y las demás instituciones del Estado.
- j) Conflicto de intereses. Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

Principios de la Ética Pública

Artículo 4.- La actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

a) Supremacía del Interés Público.

Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

b) Probidad

Actuar con integridad, rectitud y honradez.

c) Igualdad

Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

d) Imparcialidad

Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

e) Justicia

Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

f) Transparencia

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

g) Responsabilidad

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

h) Legalidad

Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

i) Lealtad

Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.

j) Decoro

Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

k) Eficiencia

Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

l) Eficacia

Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

m) Rendición de cuentas

Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

Deberes Éticos

Artículo 5.- Toda persona sujeta a esta Ley debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Comisiones de Ética Gubernamental

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

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

Forma de Integrar las Comisiones

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

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

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

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

Funciones de las Comisiones de Ética

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

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.

- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale esta Ley.

LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 106.- Declaratoria de interés público y nacional.

Se declara de interés público y nacional la creación, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

El Gobierno Central y los Municipales estarán obligados a colaborar en la implementación del Sistema de Protección Integral, cuyos planes de coordinación y desarrollo tendrán carácter nacional.

Artículo 107.- Deber de colaboración

Todo funcionario, organismo, institución o dependencia del Estado o de las Municipalidades están obligados a prestar colaboración y auxilio al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, Comités Locales y Juntas de Protección, así como suministrarles la información que solicitaren relacionada con el estado de situación de la niñez y adolescencia.

Artículo 115.- Definición y objetivo

En cada municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el CONNA en coordinación con los municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

Los planes y estrategias locales deben guardar absoluta coherencia con la PNPNA y seguir las directrices dictadas al efecto por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Artículo 154.- Establecimiento de los comités locales y asistencia

En todos los municipios se deberán formar Comités Locales, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos correspondientes.

El CONNA y las municipalidades, de manera coordinada y de acuerdo a sus capacidades y necesidades, apoyarán financiera y técnicamente, la creación y funcionamiento de los Comités Locales.

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

OBJETO

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

CAMPO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y DEFINICIONES.

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

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.

Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores.

Artículo 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

INFRACCIONES DE PARTE DE LOS EMPLEADORES

Artículo 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 2) La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.

Art. 82.- Las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre **cuatro a diez salarios mínimos mensuales**, las graves con una multa de entre **catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales**, y las muy graves con una Multa **de veintidós a veintiocho salarios mínimos mensuales**. Para todas las sanciones se tomará en cuenta el salario mínimo del sector al que pertenezca el empleador; el pago de la multa no eximirá de la responsabilidad de corregir la causa de la infracción.

En caso de reincidencia se impondrá el máximo de la sanción prevista para cada infracción.

Artículo 89.- Los empleadores tendrán un plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley y sus respectivos reglamentos, para el cumplimiento de todo lo previsto en la presente Ley, sin perjuicio de los procesos en trámite.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Órdenes Superiores

Artículo 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Contenido.

Artículo 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

Responsabilidad Administrativa

Artículo 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Responsabilidad subsidiaria

Artículo 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.

El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.

Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

Responsabilidad por acción u omisión

Artículo 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

OBJETO.

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

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

FINALIDAD.

Artículo 2.- La presente Ley tiene por finalidad:

- a) Generar una nueva cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;
- b) Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de los distintos municipios del país;
- c) Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los municipios; y,

- d) Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 3.- Las políticas municipales de educación en ciudadanía, relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana incluyendo sus normas, serán elaboradas para su debida aplicación e interpretación, aplicando los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de Dignidad Humana:** Implica respeto, promoción, vigencia y defensa de los derechos humanos;
- b) **Principio de Igualdad y Justicia Social:** Todo ciudadano tiene derecho a convivir en un ambiente de tranquilidad y bienestar, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y libertades;
- c) **Principio de Legalidad:** Toda contravención y sanción debe estar previamente establecida en la Ley;
- d) **Principio de Equidad de Género:** Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres;
- e) **Principio de Participación Ciudadana:** Proceso mediante el cual la sociedad civil interactúa y se relaciona con las estructuras gubernamentales y participa en el diseño, elaboración, ejecución y supervisión de las políticas municipales dentro de los límites constitucionales, a través de mecanismos democráticos;
- f) **Principio de Convivencia Ciudadana:** Es el comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas con el debido respeto de los derechos y deberes en su relación mutua y en su interrelación con los espacios públicos y privados bajo los preceptos legales establecidos.
- g) **Principio de Prevención:** Considerar en cualquier decisión, los factores de riesgo que inciden en las problemáticas existentes en el municipio, creando medidas que reduzcan las causas que originan conflictos de convivencia;
- h) **Principio del Orden Público:** Implica proteger el interés general de la sociedad sobre el de los particulares;
- i) **Principio de Mínima Intervención Judicial:** Preeminencia de las acciones administrativas de prevención y restauración del daño, por sobre las acciones de carácter sancionatorio;
- j) **Principio de Participación Protagónica:** Fomentar y garantizar por parte de las autoridades municipales, la participación activa de los ciudadanos en materias de convivencia, prevención y resolución alternativa de conflictos; y

- k) Principio de Corresponsabilidad:** Participación indeclinable de las comunidades con las municipalidades en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos de la convivencia ciudadana.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

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

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

CONCEJOS MUNICIPALES.

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

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

ALCALDE.

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

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

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

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

Artículo 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
 - b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
 - c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
 - d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
 - e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
 - f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
 - g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
 - h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
 - i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;
- y,

- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

Artículo 14.- Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

- a) Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana;
- b) Iniciar la investigación de las contravenciones de la presente Ley, cuando se presentare aviso o denuncia, verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio;
- c) Extender al contraventor la esquila de emplazamiento para efecto de que pague la multa respectiva si así lo desea o solicite la audiencia ante el Delegado;
- d) Coordinar con el Delegado los días y horas de las audiencias que hayan sido señaladas por éstos, para los efectos que se consideren pertinentes para el ejercicio de la presente Ley;
- e) Realizar las acciones de la etapa preparatoria del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los términos referidos en esta Ley;
- f) Remitir inmediatamente a la Policía Nacional Civil a todos aquellos ciudadanos, que sean sorprendidos en flagrancia en la comisión de un hecho delictivo.
- g) Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos;
- h) Remitir informes escritos de las denuncias o avisos recibidos a el Delegado;
- i) Cumplir con los mandatos emitidos por el Delegado;
- j) Participar dentro de sus facultades, en los planes de prevención de la violencia del municipio;
- y,
- k) Resguardar y asegurar la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional Civil.

TIPOS DE SANCIONES.

Artículo 28.- El incumplimiento por persona natural o jurídica de las normas de convivencia establecidas en la presente Ley, darán lugar a contravención, que deberán ser ventiladas por el Delegado de cada municipio y se basarán en el debido procedimiento administrativo sancionatorio, para la imposición de cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Reparación de los daños;
- c) Decomisos;
- d) Trabajo de utilidad pública;
- e) Multas;

- f) Suspensiones de permisos y licencias; y,
- g) Cierre Definitivo.

Para la imposición de las sanciones, el Delegado llevará a cabo el procedimiento valorando los Principios de Legalidad y de Proporcionalidad, con forme a la gravedad del hecho cometido, la pertinencia de la sanción y valorando como opción privilegiada el procedimiento por medio de la mediación, conciliación o reparación del daño causado.

En los casos que el contraventor sea reincidente, será aplicada una sanción de mayor gravedad.

Los municipios podrán asociarse entre ellos a fin de nombrar un Delegado, que será competente para conocer de las contravenciones que se cometan en las respectivas circunscripciones territoriales de los municipios asociados.

Aquellos municipios que no tuvieren Delegado y optaran por no asociarse para estos efectos; podrán nombrar de forma conjunta o particular, un Delegado.

DE LA FACULTAD DE INSTRUIR POR LA VÍA ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

Artículo 38.- Todo conflicto entre ciudadanos que sea establecido como contravención en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, podrán ser resueltos por la vía de la resolución alternativa de conflictos, procurando la mediación, conciliación o la reparación del daño.

Artículo 39.- La audiencia será celebrada en las instalaciones del Delegado, para lo cual serán citados las partes y los testigos.

Artículo 110.- Para los efectos de la presente Ley, deberán establecerse los mecanismos de coordinación entre los municipios, a fin de determinar las necesidades de:

- a) Coordinar los mecanismos y procedimientos entre los municipios, las gobernaciones departamentales y las entidades encargadas de la aplicación de la presente Ley;
- b) Construcción de infraestructura, ornato, limpieza y restablecimiento de espacios y lugares públicos de recreación de sus localidades; y,
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 1.-

Inciso Segundo:

La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponde al respectivo municipio los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo, en defecto de los planes de Desarrollo Local, tendrán aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Inciso Tercero:

Cuando los Municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y Ordenanzas Municipales respectivas, todo particular, entidad oficial o autónoma, deberá solicitar la aprobación correspondiente al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, antes que a cualquier otra oficina, para ejecutar todo tipo de proyecto a que se refiere este artículo.

Artículo 2.- Para que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, pueda otorgar la aprobación a que alude el artículo anterior es indispensable que los interesados hayan llenado en los requisitos siguientes;

- a) Levantamiento topográfico del terreno, con curvas de nivel a un metro de equidistancia como máximo;
- b) Clase de Urbanización con indicación del respectivo parcelamiento;
- c) Proyecto de calles principales y secundarias;
- d) Resolución del problema de vías de comunicación con el resto de la ciudad y alrededores.
- e) Destinar para jardines y parques públicos una fracción de terreno equivalente al 10% como mínimo, del área útil del inmueble a urbanizar, cuando se ubique en las ciudades o centros poblados existentes; y 12.5 metros cuadrados, como mínimo, por lote a parcelar, cuando se ubique fuera de los centros poblados existentes.

Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados.

El reglamento respectivo establecerá las excepciones así como el equipamiento en cada caso;

- f) Reservar espacios de terreno suficientes para la instalación de los servicios públicos necesarios, cuya especificación y ubicación quedará a juicio del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;

- g) Destinar para escuela un terreno cuyo tamaño deberá ser equivalente a 8 metros cuadrados por lote a parcelar o urbanizar.

El Reglamento respectivo establecerá las excepciones del caso;

- h) Resolución de factibilidad emitida por el organismo correspondiente del problema de agua potable, drenaje completo de aguas lluvias y aguas negras, cordones, cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- i) Especificar la clase de materiales que se piensan usar para las obras de agua potable, aguas lluvias, aguas negras, cordones y cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- j) Los planos topográficos y planimétricos serán presentados a una escala no menor de 1:500 y los planos denominados "Perfiles" serán presentados a escalas no menores de 1:50 en lo vertical y de 1:500 en la horizontal. Además, para grandes conjuntos se deberá presentar un plano adicional a una escala de 1:1000.

En los espacios de terreno a que se refieren las letras e) y g), quedan obligados los urbanizadores a realizar las obras a que las mismas comprenden; pero pueden exonerarse de tales obligaciones donando irrevocablemente el dominio de los referidos terrenos a la Municipalidad respectiva, si no se principian y concluyen estas obras en el tiempo que el reglamento de esta ley determine. (3)

Lo ordenado en las letras e), f), g) y h) del presente artículo será exigible de conformidad con el reglamento respectivo cuando así lo amerite la extensión del área o áreas a urbanizarse y la población que en ella ha de residir.

Artículo 5.- Las personas o instituciones que hubieren obtenido la aprobación a que alude el Art. 1 de esta Ley, estarán en la obligación de dar aviso por escrito, dentro de los ocho días hábiles subsiguientes, al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o a la respectiva Municipalidad, según el caso, para fines de supervigilancia técnica, de las correspondientes fechas en que habrán de dar comienzo a la realización de las obras respectivas. El no cumplimiento de la obligación anterior hará incurrir a los infractores en una multa del 25% del valor del terreno a parcelar o urbanizar incluyendo el valor de la construcción, si fuere el caso; multa que será exigible por los Municipios de conformidad a Leyes y Reglamentos. Si las obras no se estuvieren realizando de conformidad a los planos, especificaciones aprobados, se podrá ordenar su suspensión y corrección, y si ya se hubieren llevado a efecto, se podrá ordenar su demolición a costa del infractor.

Artículo 6.- La autorización para realizar una parcelación o urbanización con base en los respectivos proyectos aprobados, tendrá vigencia por un año, contado a partir del día siguiente de la aprobación correspondiente.

Si trascurrido el plazo señalado en el inciso anterior no se hubieren iniciado las obras, será indispensable, para ello obtener del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o de la respectiva Municipalidad, según el caso, no una aprobación de los planos respectivos.

Artículo 9.- Las Alcaldías respectivas, al igual que las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, estarán obligadas a velar por el debido cumplimiento de lo preceptuado por esta Ley; debiendo proceder según el caso, a la suspensión o demolición de obras que se estuvieren realizando en contravención de las leyes y reglamentos de la materia, todo a costa de los infractores, sin perjuicio de que la respectiva Alcaldía Municipal les pueda imponer por las violaciones a la presente Ley y Reglamento, multas equivalentes al 10% del valor del terreno en el cual se realiza la obra, objeto de la infracción.

Cuando el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o las Alcaldías Municipales soliciten el auxilio de los distintos cuerpos de seguridad para el cumplimiento de sus resoluciones o para evitar infracciones a la presente Ley o cualesquiera otras leyes, reglamentos relativos a construcciones, urbanizaciones, parcelaciones o a cualquier otro desarrollo físico, se les proporcionará de inmediato; también deberán colaborar con esa misma finalidad el resto de las instituciones gubernamentales, edilicias o autónomas involucradas en el desarrollo urbano.

LEY DE ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Se regirán por la presente Ley, incluyendo el Régimen Transitorio establecido en el Título Segundo, todas las lotificaciones para uso habitacional, excepto las siguientes:

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;

- b) Las parcelaciones financiadas, desarrolladas o propiedad del Estado, Instituciones públicas, gobiernos locales en el marco de sus atribuciones y las que se rijan por las leyes relacionadas con la reforma agraria;
- c) La excepción establecida en el presente Artículo no aplicará, cuando los Gobiernos Locales, sean quienes comercialicen los lotes o parcelas.
- d) Las ubicadas en reservas forestales y áreas naturales protegidas y las que se encuentren en área frágil de conformidad a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente;
- e) Las ubicadas en zonas arqueológicas o identificadas como patrimonio cultural;
- f) Las ubicadas en derechos de vía de conformidad con la ley respectiva;
- g) Las ubicadas en zonas de protección, en ríos, quebradas y zonas de riesgo;
- h) Las ubicadas en la zona costero marina;
- i) Los tugurios y zonas marginales;
- j) Las invasiones, usurpaciones y otras situaciones que constituyan una violación al derecho de propiedad, incluyendo la posesión de mala fe; y
- k) Todas las lotificaciones o parcelaciones que no tengan uso habitacional.

OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN

Artículo 6.- Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, municipalidades y sus titulares estarán en la obligación de colaborar con el Viceministerio para la ejecución de la presente Ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso, para lograr su cumplimiento y facilitar el ejercicio de las atribuciones conferidas a los mismos.

El Reglamento de esta Ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se de dicha cooperación.

DE LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS ANTE LAS OFICINAS MUNICIPALES O REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 8.- Para la tramitación de permisos de parcelación o lotificación que sean competencia de los municipios de conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes de ordenamiento y desarrollo territorial, se podrán conformar ventanillas únicas de ámbito municipal o regional en relación a trámites sobre lotificaciones o parcelaciones, tal como se establece en el artículo anterior, por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

REPORTE AL MUNICIPIO

Artículo 16.- Los documentos privados debidamente autenticados o los contratos para la adquisición de lotes, deberán ser remitidos en copia por los desarrolladores parcelarios, al municipio en que se encuentre ubicada la lotificación, dentro de los 90 días subsiguientes al de su otorgamiento a efecto de crear el Registro correspondiente y actualización del Registro de Catastro.

De igual manera, deberá notificarse toda modificación que se realice al documento en el que conste la negociación o compra venta de un lote.

LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR.

Ámbitos Territoriales

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

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

Ámbito Local

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

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

De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones

Art. 11.- Los municipios podrán solicitar el cambio de micro región al ente Departamental, en base a los procedimientos definidos en el reglamento de la presente ley.

Una vez aprobado el cambio, se deberá dar obligatorio cumplimiento y actualización de todos los instrumentos de esta ley e informar al ente nacional.

Características de la Organización

Art. 12.- Las instituciones que ejecutarán la presente ley, deberán garantizar la presencia y el involucramiento coordinado de las instancias del Órgano Ejecutivo en el territorio, articulando la toma de decisiones y las acciones, de manera permanente y equitativa con los Concejos Municipales.

Integración

Art. 13.- La organización institucional para el ordenamiento y desarrollo territorial, estará integrada, por los siguientes organismos:

- 1) El Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 2) Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 3) Los Concejos Municipales y las asociaciones de municipios, que estos conformen con fines de ordenamiento y desarrollo territorial.

La organización institucional estará comprometida con el desarrollo sostenible; viabilizará la descentralización, la eficiencia institucional y la asociatividad municipal, para el desarrollo local integral, utilizando con eficacia y eficiencia los recursos disponibles, promoviendo la participación ciudadana y empresarial.

Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 16.- Se crean los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, que serán las instancias rectoras de la administración pública y municipal en cada Departamento en las materias relacionadas con el ordenamiento y desarrollo territorial, los cuales estarán adscritos al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

- 1) Un delegado de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y su suplente.
- 2) Delegados propietarios y sus respectivos suplentes, de:
 - a) El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería;
 - c) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
 - d) El Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano;
 - e) La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- 3) Seis Alcaldes de los municipios del departamento y sus respectivos suplentes; de los cuales, uno de ellos será el coordinador del Consejo Departamental.

Los delegados de los ministerios, tendrán la capacidad de decisión sobre los aspectos correspondientes a su institución, en el marco de las actividades establecidas en los Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los Departamentos; desarrollarán sus funciones, de manera permanente en el mismo y no devengarán ninguna remuneración por su participación en el Consejo.

Para la toma de decisiones del Consejo, respecto de sus atribuciones reguladas en el artículo 17 de la presente ley, con excepción de las relacionadas a aspectos administrativos, deberán de concurrir necesariamente, al menos tres votos, de los Alcaldes para conformar mayoría simple.

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Para los efectos del inciso anterior, el total de votos válidos obtenidos a nivel Departamental para Concejos Municipales, se dividirá entre el número de 6 alcaldes que integran el Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, obteniendo así el cociente electoral. Determinado éste, los Institutos Políticos tendrán tantos representantes como veces esté contenido el cociente electoral, en el número de votos que haya obtenido el Instituto Político en las circunscripciones correspondientes a cada departamento.

Si faltare uno o más Alcaldes que asignar del total de los integrantes del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, la asignación se hará a favor de los institutos políticos en el orden decreciente de la cifra residual de su votación, hasta completar el número de seis integrantes.

Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 17.- Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, coordinar e impulsar la ejecución de la estrategia departamental de ordenamiento y desarrollo territorial.

- 2) Formular, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación, programación y gestión de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel departamental.
- 3) Contratar, revisar y aprobar los estudios orientados a la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial micro regionales.
- 4) Coordinar la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regional, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional y de la estrategia de ordenamiento y desarrollo territorial del Consejo Nacional de Desarrollo Territorial y en consulta territorial, para asegurar su coherencia con los demás instrumentos.
- 5) Conciliar y armonizar los planes de ordenamiento y desarrollo local, formulados por los municipios o asociaciones de municipios, con las previsiones del plan de ordenamiento y desarrollo territorial micro regional correspondiente.
- 6) Divulgar oportuna y eficazmente, a los sectores interesados y la ciudadanía en general, a través de diversos medios de comunicación, los planes de ordenamiento y desarrollo territorial que les corresponden y demás información pertinente.
- 7) Estimular la participación de representantes de los organismos regionales públicos y de los Gobiernos Municipales y de las instituciones privadas y de cooperación con presencia en el territorio, en las consultas territoriales.
- 8) Presentar los planes de ordenamiento y desarrollo departamental y micro regionales, al Consejo Nacional de Desarrollo Territorial.
- 9) Conformar instancias técnicas para la formulación y ejecución de los instrumentos de planificación, procediendo también al nombramiento del equipo técnico departamental correspondiente.
- 10) Elaborar su proyecto de presupuesto anual para presentarlo al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 11) Administrar su presupuesto de funcionamiento.
- 12) Conducir la participación de la Administración Pública Nacional en la realización de sus propias actividades sectoriales en el ámbito departamental, para asegurar la ejecución y alcanzar las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial.
- 13) Conocer los planes de trabajo de las diferentes instituciones públicas y de cooperación en el ámbito departamental y hacer recomendaciones para su armonización con las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regionales.

- 14) Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y demás documentación pública para el uso ágil y oportuno de la ciudadanía, enlazado al Sistema Nacional de Información Territorial.
- 15) Fomentar y apoyar la asociatividad municipal.
- 16) Proporcionar asistencia a los Concejos Municipales o asociaciones de municipios en el desarrollo de sus planes municipales, micros regionales y parciales de ordenamiento y desarrollo territorial, cuando estos se lo soliciten.
- 17) Elaborar una propuesta anual de inversión en infraestructura vial y equipamientos de salud y educación de interés departamental requerido a las instancias del gobierno central para que el Consejo Nacional las gestione.

Ámbito Local

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

Asociaciones Micro Regionales

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

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

Atribuciones

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

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
 - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
 - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

Definición

Artículo 33.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, tienen por objeto el ordenamiento integral del territorio a nivel local para encauzar los procesos de desarrollo urbano, rural y áreas de protección reguladas en la presente ley, estableciendo una normativa detallada del proceso de desarrollo urbano.

El ámbito de estos planes podrá ser municipal y micro regional, abarcando siempre municipios completos.

Contenido

Artículo 34.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, contendrán básicamente un diagnóstico que permita establecer la caracterización básica de su ámbito, integración en el sistema socio-territorial departamental, sus procesos y políticas relevantes y el análisis de problemas y oportunidades que sirva de base para la formulación de dichos planes. En estos planes

deberá considerarse el principio de equidad de género y contendrán, las siguientes disposiciones:

1) El territorio municipal se divide en las siguientes zonas:

a) Zonas urbanas: Comprenden las áreas que cuentan con las infraestructuras y servicios propios de los núcleos urbanos o se hallan ocupadas por la edificación en la forma prevista en este artículo. Las zonas urbanas podrán ser consolidadas y no consolidadas, así:

I. Zonas urbanas consolidadas: Tendrán esta naturaleza las zonas urbanas que cuenten con infraestructuras y servicios de vialidad, alumbrado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas lluvias y saneamiento, con características suficientes para servir al conjunto de la zona, dando servicio a una proporción de su superficie no inferior al porcentaje que reglamentariamente se establezca.

II. Zonas urbanas no consolidadas: Tendrán esta naturaleza las que cuenten con edificación cuando a pesar de no disponer de las infraestructuras y servicios a que se refiere el epígrafe anterior, la densidad de terrenos edificados alcance por lo menos el porcentaje que reglamentariamente se establezca.

b) Zonas urbanizables: Son las que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial clasifiquen de esta forma por considerarlas susceptibles y apropiadas para sus transformaciones urbanísticas, en atención a las necesidades de desarrollo urbano de la población.

I. Zonas especiales para vivienda de interés social: Se reservan espacios para desarrollar vivienda para hogares de menores recursos económicos, con requerimientos especiales de densidad habitacional, infraestructura de servicios básicos y equipamiento. Estas zonas contarán con un reglamento especial.

c) Zonas rurales: Comprenden el conjunto del espacio rural con aprovechamientos primarios y para las que no se contempla su transformación urbanística a corto y mediano plazo.

d) Zonas no urbanizables: Están constituidas por aquellas áreas que se excluyen de posibles procesos de urbanización o transformación territorial en razón a la protección

de los servicios ambientales que prestan y de sus valores naturales, productivos, culturales, de protección o reserva de infraestructuras, la existencia de limitaciones derivadas de la protección frente a riesgos naturales o cualesquiera otras establecidas por la ley o justificadamente, por los instrumentos de planificación.

- 2) Localización de servicios públicos y equipamientos urbanos generales al servicio del conjunto de todo el municipio o ámbitos superiores y de aquellos que constituyen elementos esenciales de las redes locales. Incluirán como mínimo las relativas a:
 - a) Red vial y transportes.
 - b) Abastecimiento, drenaje y saneamiento de aguas.
 - c) Gestión de desechos sólidos urbanos.
 - d) Equipamiento urbano, incluyendo equipamientos recreativos como parques municipales y zonas verdes y el destinado a fines educativos, culturales, sanitarios, de recreación, esparcimiento y similares al servicio de la población.
- 3) Previsiones relativas al desarrollo rural en el marco de los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
- 4) Normas y estándares de urbanización, lotificación y edificación, como mínimo en los temas de:
 - a) Densidad habitacional.
 - b) Equipamientos recreativos municipales.
 - c) Equipamientos sociales.
 - d) Edificabilidad.
 - e) Ocupación.
 - f) Unidades mínimas de actuación.
- 5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

Las zonas urbanas no consolidadas y las zonas de expansión urbana se desarrollarán a través de planes parciales. El plan local de ordenamiento y desarrollo territorial contendrá las previsiones para su desarrollo, que podrá realizarse a través de la iniciativa privada o pública.

La autoridad promoverá la participación de la empresa privada en los procesos de transformación y desarrollo urbano, garantizando subsidiariamente, que los procesos de urbanización se realicen de acuerdo a las previsiones de los planes y a las necesidades de la población. Entre las previsiones de desarrollo podrá incluirse el establecimiento de plazos o prioridades de cumplimiento obligatorio para la tramitación de los correspondientes planes parciales o la realización de actuaciones de urbanización y edificación.

6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

Las zonas rurales acogerán actuaciones de producción agropecuaria y agro industrial, así como las de transformación urbanística limitada, a fines de posibilitar el desarrollo de áreas residenciales de baja densidad, de proyectos turísticos y recreativos; así como de equipamientos y actuaciones que encuentren adecuada localización en entornos rurales, tales como centros educativos o de investigación, centros sanitarios o asistenciales especiales y similares. Estos proyectos podrán autorizarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
 - b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
 - c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;
 - d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
 - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
 - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m²de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
- 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
- 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al municipio, cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.

- 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
- 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

Competencia en Orden a la Regulación del Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano

Art. 63.- Compete a los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y a los Concejos Municipales, en su ámbito correspondiente, la regulación del uso del suelo y el desarrollo urbano de acuerdo con las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar las funciones de control urbanístico, incluido el otorgamiento de las autorizaciones urbanísticas a que se hace referencia en la presente ley;
- 2) Favorecer el desarrollo del mercado inmobiliario, en términos coherentes con los objetivos, principios y acciones, establecidos en la presente ley;
- 3) Favorecer la equitativa distribución de las cargas y beneficios derivados de los instrumentos de planificación entre los propietarios en unidades de actuación;
- 4) Adquirir terrenos para constituir patrimonios públicos de suelo; y,
- 5) Ejercer la iniciativa pública cuando se incumplan los plazos y condiciones establecidos por el planeamiento para la actuación de los particulares de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

Exigencia de Planificación

Artículo 64.- Las actuaciones que se realicen en el territorio con fines urbanísticos requieren la previa aprobación de la autoridad competente con base en el Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y en su caso, de planes parciales. No podrán otorgarse autorizaciones de uso del suelo en ausencia de los instrumentos de planificación.

Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos

Artículo 65.- Los propietarios de terrenos en zonas urbanas no consolidadas y zonas urbanizables que pretendan llevar a cabo la transformación urbanística de los mismos, deberán asegurar el espacio físico para las cuantías establecidas por la Ley de Urbanismo y Construcción.

La especificación y ubicación de las referidas áreas, quedará a consideración de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y de los Consejos Municipales respectivos de conformidad al artículo 63.

Medidas Cautelares

Artículo 93.- El Concejo Municipal o Concejos Municipales competentes, en coordinación con la Fiscalía General de la República, podrán ordenar en cualquier momento desde que tengan conocimiento de la presunta infracción, la adopción de medidas cautelares destinadas a impedir la continuación de las mismas y limitar los posibles daños y perjuicios.

Las medidas cautelares tendrán el alcance necesario para conseguir su propósito y podrán consistir en el cierre de instalaciones; suspensión de procesos constructivos; precintado de maquinaria, activo de materiales y utensilios; y, cualesquiera otras que estimen necesarias, de acuerdo a las circunstancias debidamente razonadas.

LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.

Artículo 2.- Estarán sujetas a las disposiciones de la presente ley las unidades de vigilancia y protección del patrimonio de los Órganos del Gobierno, instituciones oficiales autónomas y las municipalidades.

Artículo 3.- Los Órganos fundamentales del Gobierno y las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades, podrán tener sus propios servicios de protección de sus funcionarios o de su patrimonio, previo registro en la Unidad encargada de la Policía Nacional Civil.

Para tales efectos se crearán las partidas correspondientes en el Presupuesto General de la Nación; el personal de seguridad, será nombrado bajo el sistema de contrato y sus servicios concluirán una vez fenezca el período o el nombramiento del funcionario al cual ha sido asignado, o cuando hubiere pérdida de confianza en razón del servicio que presta.

Estos cuerpos o unidades se limitarán estrictamente a la protección de los funcionarios o de los bienes de tales entidades, o a lo establecido en sus leyes de creación y en los reglamentos que desarrollen las mismas, no pudiendo realizar otra clase de actividad

Artículo 4.- Las Alcaldías Municipales podrán contar con cuerpos de agentes municipales quienes además tendrán las funciones que les establezcan las ordenanzas municipales siempre y cuando éstas no contravengan la ley..

Artículo 5.- Será obligación de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, remitir a la Policía Nacional Civil, la siguiente información:

- a. Nómina detallada del personal de vigilancia y protección, el cual comprenderá los datos personales y comprobar que cada uno cumple con los requisitos exigidos en el artículo 8 de esta ley;
- b. Inventario de armamento, munición y demás equipo;
- c. Descripción general del funcionamiento de las labores de vigilancia y protección;
- d. Diseño del uniforme que usarán sus miembros el cual no será similar al que usan la Policía Nacional Civil, la Academia Nacional de Seguridad Pública o la Fuerza Armada de El Salvador; y
- e. Informar de los despidos del personal de seguridad y de las razones que lo motivaron.

También será obligación de estas entidades, notificar de inmediato a la Policía Nacional Civil, cualquier cambio en la información contenida en los numerales anteriores, con el objeto de mantener actualizados los registros de la misma.

Cualquier requerimiento de la Policía Nacional Civil deberá ser contestado con la prontitud del caso.

Artículo 6.- Cuando por razones del servicio que se preste o de la índole de las actividades de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, su personal de vigilancia y protección desempeñe sus funciones en forma conjunta con la Policía Nacional Civil, deberá mantener la debida coordinación con dicha Corporación, así como prestarle su colaboración cuando fuere requerida.

Artículo 7.- Las unidades de vigilancia y protección patrimonial de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales solo podrán tener o portar armas y municiones permitidas por la ley.

Artículo 8.- Todo el personal contratado por las instituciones públicas para desempeñarse como agente de seguridad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;
- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;
- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

Artículo 9.- Los empleados de seguridad establecidos en la presente ley, tienen derecho a gozar de los beneficios contenidos en las leyes laborales y además a un seguro de vida cuyo monto no podrá ser menor al que otorga el Estado, las Instituciones Autónomas o las Municipalidades a los demás servidores, según el caso

Artículo 11.- Todas las instituciones a que se refiere esta ley que cuenten con servicios propios de seguridad, deberán llevar un adecuado registro de todo su personal, armas, municiones y equipo; el cual deberá ser actualizado periódicamente.

LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES EN EL SALVADOR.

Artículo 1.- Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad

Por medio de la presente ley, el Estado ratifica su compromiso con la plena aplicación del Principio Constitucional de Igualdad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas en este principio aplicables a la legislación nacional y a la acción efectiva de las Instituciones del Estado

De conformidad con la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, esta ley prohíbe la discriminación, de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres.

Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo.

La garantía efectiva del Principio de Igualdad expresa que, para el Estado, mujeres y hombres son iguales ante la ley y equivalentes en sus condiciones humanas y ciudadanas; por tanto, son legítimamente, merecedoras y merecedores de igual protección de sus derechos por las Instituciones competentes y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación que impida el ejercicio de tales derechos. En razón de lo anterior, las leyes y normas que aún mantengan disposiciones de exclusión y disminución de los derechos y capacidades jurídicas de las mujeres, se consideran discriminatorias a los efectos de la presente ley.

Artículo 2.- Objeto de la Ley

La presente ley es fundamento de la Política del Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente. A tal fin, la presente ley como fundamento de la Política del Estado:

- a. Establece los principios, propósitos y lineamientos normativos fundamentales que las políticas gubernamentales u otras instituciones del Estado deben contemplar, para asegurar las condiciones administrativas, socio políticas y culturales que exigen la igualdad de derecho, la igualdad de hecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos salvadoreños.
- b) Orienta la actuación de las instituciones nacionales y municipales responsables de su ejecución.

- c) Regula las iniciativas que promuevan la igualdad efectiva y la erradicación de discriminación en instituciones del Estado.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La presente ley es de interés social y de aplicación general e involucra a todos los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural de la República de El Salvador.

Las disposiciones, derechos y obligaciones establecidas en esta ley son de aplicación a toda persona natural o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio salvadoreño, quienes gozarán de la protección de sus derechos conforme lo establecen los acuerdos internacionales y las normas nacionales aplicables.

Otros entes y organizaciones de carácter estatal, independientemente de su naturaleza, quedarán obligados a lo que en cada caso disponga la presente ley.

Artículo 9.- Alcance del Principio de Transversalidad

En cumplimiento de compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado en materia de políticas de igualdad y erradicación de la discriminación, las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligados por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.

Artículo 12.- Formulación y Evaluación de los Planes de Igualdad y Erradicación de la Discriminación

El gobierno, a través del ISDEMU, aprobará en cada período administrativo, un Plan Nacional que exprese y desarrolle de manera global y coordinada, los lineamientos de la política gubernamental y la estrategia general que en materia de igualdad y combate a la discriminación, se deba aplicar a los objetivos y acciones que orientarán la actividad de las instituciones del Estado. El Plan Nacional de Igualdad se fundamentará en los principios y mandatos que esta ley establece.

Los gobiernos locales deberán elaborar sus propios planes de igualdad dentro del marco de los lineamientos y objetivos del plan nacional y en coherencia con el desarrollo que se espera de ellos, de acuerdo con sus capacidades y autonomía.

El gobierno central y los gobiernos locales garantizarán la ejecución de los respectivos planes de igualdad, mediante la asignación de los recursos financieros y administrativos necesarios.

Artículo 13.- Presupuestos de Género

La presente ley establece que la elaboración de los presupuestos con enfoque de género, deberán tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para potenciar la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos gubernamentales con la equidad y la igualdad.

El Estado deberá incorporar en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento a la presente ley.

La asignación presupuestaria del ISDEMU deberá contemplar los recursos específicos necesarios que le permitan velar por la implementación de ésta ley.

Artículo 28.- Persona Adulta Mayor

El Estado, a través de las instancias competentes, promoverá en los organismos comunitarios y en los gobiernos locales medidas especiales, prestaciones y servicios de atención integral a las personas adultas mayores, que garanticen su seguridad social y el desarrollo de sus capacidades vocacionales, creativas, asociativas y educativas.

Art. 31.- Protección e Inclusión Social de Mujeres en Situación de Trata Interna y Transnacional

El Estado, a través de las instancias competentes, deberá desarrollar una política integral para la prevención, detección, atención y protección de las mujeres víctimas de trata interna y transnacional, así como la revisión y actualización permanente de la legislación sancionatoria o punitiva.

Asimismo, deberá garantizar la restitución de los derechos de las mujeres víctimas de trata que son explotadas y abusadas sexualmente, ya sea con fines económicos y sociales o no; y posibilitará la activación y coordinación de los mecanismos de apoyo comunitario que eliminen la discriminación y estigmatización de las mismas.

Art. 36.- Los Derechos de las Mujeres en el Desarrollo Rural

El Estado, a través de las instituciones competentes, adoptará las medidas pertinentes a fin de eliminar la discriminación contra las mujeres en zonas rurales, garantizando el respeto a la libertad sindical, fomentando el trabajo de las Cooperativas Agropecuarias y Pesqueras, e incentivando la

efectiva participación de las mujeres en puestos de toma de decisiones en las juntas directivas de estas organizaciones y su participación en los beneficios de un desarrollo rural sostenible.

Para asegurar la participación de las mujeres, se les garantizan los siguientes derechos:

- a) La participación en la elaboración, en la decisión y en la ejecución de los planes y políticas de desarrollo rural a través de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Participación e integración en organizaciones comunitarias y productivas, remuneración justa, indemnizaciones, beneficios laborales y de seguridad social en igualdad con los hombres.
- c) El acceso de las mujeres a sistemas de apoyo agrario con la finalidad de promover la igualdad de las mismas en los beneficios del desarrollo rural.

LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 1.- Créase el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios de El Salvador, que podrá denominarse "FODES", el cual estará constituido por: un aporte anual del estado igual al **ocho por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del estado**, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal, y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 4-a de esta ley, el cual podrá financiarse con:

- a) Los subsidios y aportes que posteriormente le otorgue el estado.
- b) Aportes y Donaciones.
- c) Préstamos Externos e Internos.
- d) Bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba.

Artículo 4.- El monto a distribuir anualmente a los municipios se asignara proporcionalmente según los siguientes criterios:

- Población 50%
- Equidad 25%
- Pobreza 20%

- Extensión territorial 5%

El fondo a distribuir estará compuesto por el monto destinado para que el instituto salvadoreño de desarrollo municipal los transfiera a los municipios y podrá complementarse con los recursos del fondo de inversión social para el desarrollo local.

Artículo 5.- Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia. (7) (9)

Los municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local (9).

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán aplicarse por las municipalidades en forma individual o cuando dos o más municipios se asocien, para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos, a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés para las mismas (11)

Los municipios podrán aplicar en base a su autonomía hasta el 0.50 % del total del aporte que otorgue el estado, a que se refiere el art. 1 de la presente ley, por medio del instituto salvadoreño del desarrollo municipal, ISDEM, previo acuerdo del concejo municipal de cada municipio; para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de municipios, entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al código municipal, para los fines establecidos en este artículo, incluyéndose a los Consejos Departamentales de Municipalidades o CDA'S como instancia básica de cooperación municipal a nivel departamental; así como también hasta el 1% del total del mismo aporte, para pago de cuota gremial de la asociación corporación de municipalidades de la república de el salvador, COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio. (11)

LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 1.- la presente ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

Para los efectos de esta ley se entenderá como deuda pública municipal todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año y como deuda de corto plazo, aquellas cuyo vencimiento sea menor o igual a un año.

Artículo 2.- para los efectos de esta ley, se entenderá como ingreso operacional los ingresos corrientes más las transferencias del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, en adelante denominado FODES, y como ahorro operacional el resultado de los ingresos operacionales menos los gastos corrientes, del ejercicio fiscal anterior.

Artículo 3.- Las obligaciones de corto plazo que contraigan las municipalidades, así como el servicio de la nueva deuda, no podrán superar el límite máximo de 0.6 veces el ahorro operacional obtenido por la municipalidad en el ejercicio fiscal anterior. Para su contratación deberá contarse con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4.- La deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada

en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de restructuración de sus pasivos. El endeudamiento municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 5.- El límite de endeudamiento público municipal estará determinado por la siguiente relación: saldo deuda pública municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior, no podrá ser superior al 1 .7 veces.

Artículo 6.- Toda gestión de deuda pública municipal, deberá ir acompañada de su respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en base a los siguientes parámetros:

- a. Generación de Ahorro Corriente, definida por la razón siguiente:

Ingresos corrientes sobre egresos corrientes.

- b. Índice de Solvencia, definida por la razón siguiente:

1 .7 menos deuda municipal total sobre ingresos operacionales.

- c. Índice de Capacidad, definida por la razón siguiente:

0.6 menos el resultado del pasivo circulante más el servicio de la deuda sobre el resultado del ahorro operacional más los intereses de la deuda.

- d. Índice de Capacidad Total, que se determina de la siguiente manera:

Generación de ahorro corriente más el índice de solvencia más el índice de capacidad.

De acuerdo a los resultados de la aplicación de estos indicadores, las municipalidades se categorizarán de la siguiente manera:

Categoría A. Si el índice de capacidad total es mayor que cero y los indicadores de solvencia y capacidad son positivos, la municipalidad podrá contraer deuda sin exceder los límites establecidos en esta Ley.

Categoría B. Si el índice de capacidad total es cero o mayor que cero y el indicador de capacidad resulta negativo, la municipalidad podrá contratar deuda siempre y cuando el proyecto a financiar le genere un retorno que le permita mejorar sus indicadores, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la restructuración de los pasivos.

Categoría C. Si el índice de capacidad total es negativo, la municipalidad no tiene capacidad de endeudamiento y deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

En ningún caso la municipalidad con ahorro operacional o índice de solvencia negativo, podrá contratar crédito, con excepción de aquellos que le permitan reestructurar sus pasivos.

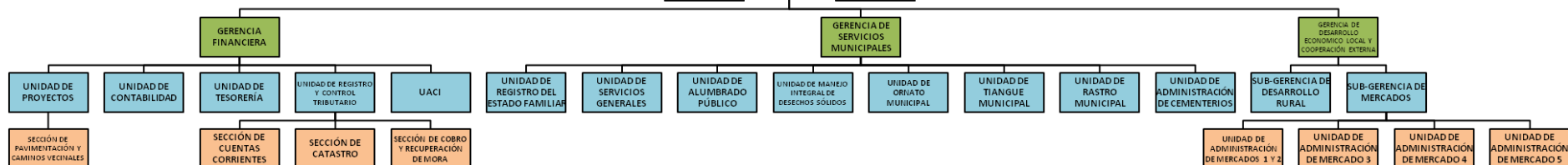
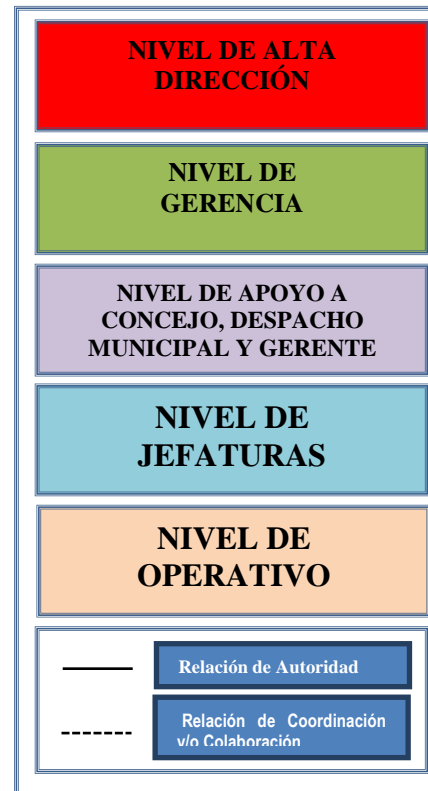
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

La anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un 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 cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada 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.
- Facilitar a los/as empleados/as el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- 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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



Elaborado por: **EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL**

Aprobado: Acuerdo N°-----; Acta N° ----- de fecha -----

CATÁLOGO DE UNIDADES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO BASICO	CODIGO DE UNIDAD O SECCIÓN	GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura municipal
	0103	010300	Unidad de Auditoría Interna
	0104	010400	Auditoría Externa
	0105	010500	Secretaría Municipal
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0202	020200	Unidad Jurídica
	0203	020300	Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca
	0204	020400	Unidad Ambiental Municipal
	0205	020500	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones
	0206	020600	Unidad de Participación Comunitaria
	0207	020700	Unidad de Principios y Valores
	0208	020800	Unidad de la Mujer y Equidad de Género
	0209	020900	Unidad de Desarrollo Urbano
	0210	021000	Unidad de Recreación, Cultura y Deporte
	0211	021100	Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa
03	0300	030000	Gerente General
	0301	030100	Unidad de Recursos Humano
	0302	030200	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
	0303	030300	Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático
	0304	030400	Unidad de Archivo General
	0305	030500	Gerencia Financiera
		03050001	Unidad de Proyectos
		0305000101	Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales
03050002		Unidad de Contabilidad	

		03050003	Unidad de Tesorería
		03050004	Unidad de Registro y Control Tributario
		0305000401	Sección de Cuentas Corrientes
		0305000402	Sección de Catastro
		0305000403	Sección de Cobro y Recuperación de Mora
		03050005	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	0306	030600	Gerencia de Servicios Municipales
		03060001	Unidad de Registro del Estado Familiar
		03060002	Unidad de Servicios Generales
		03060003	Unidad de Alumbrado Público
		03060004	Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos
		03060005	Unidad de Ornato Municipal
		03060006	Unidad de Tianguie Municipal
		03060007	Unidad de Rastro Municipal
		03060008	Unidad de Administración de Cementerios
	0307	030700	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa
		03070001	Sub-Gerencia de Desarrollo Rural
		03070002	Sub-Gerencia de Mercados
		0307000201	Unidad de Administración de Mercados 1 y 2
		0307000202	Unidad de Administración de Mercado 3
		0307000203	Unidad de Administración de Mercado 4
		0307000204	Unidad de Administración de Mercado 5

DESCRIPTOR DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM, A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal				
Miembro de Comisión Municipal				
Síndico Municipal			Secretaria de Sindicatura	
Auditor Interno			Auxiliar de Auditoría Interna	
Auditor Externo				
Secretario Municipal			Auxiliar de Secretaría	
Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa				
Alcalde municipal			Recepcionista de Despacho	
			Secretario/a de Despacho	
		Oficial de Acceso a la Información Pública	Auxiliar de Acceso a la Información	
		Jurídico Municipal	Auxiliar Jurídico	
Director de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca			Secretaria de CAMZ	Agente de CAMZ
	Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	Inspector Ambiental	Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal	
		Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones	
		Jefe de Participación Comunitaria	Secretaria de Participación Comunitaria	Organizador Comunal
		Jefe de Principios y Valores	Secretaria de Principios y Valores	
		Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	
	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	Técnico de Desarrollo Urbano	Secretaria de Desarrollo Urbano	
		Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte	
		Registradora Municipal de la Carrera Administrativa	Auxiliar de RMCA	
Gerente General			Secretaria de Gerencia General	
		Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	
Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional				
	Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático	Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático		

		<i>Jefe de Archivo General</i>		<i>Colaborador de Archivo General</i>
<i>Gerencia Financiera</i>	<i>Jefe de Unidad de Proyectos</i>		<i>Secretaria de Gerencia Financiera</i>	
		<i>Técnico de Proyectos</i>	<i>Secretaria de la Unidad de Proyectos</i>	<i>Maestro de Obra Auxiliar de Obra</i>
		<i>Encargado de Pavimentación y Caminos Vecinales</i>		
		<i>Contador Municipal</i>	<i>Auxiliar de Contabilidad</i>	
<i>Tesorero Municipal</i>			<i>Auxiliar de Tesorería</i>	
			<i>Cajero/a</i>	
	<i>Jefe de Registro y Control Tributario</i>		<i>Secretaria de Registro y Control Tributaria</i>	
		<i>Jefe de Cuentas Corrientes</i>	<i>Auxiliar de Cuentas Corrientes</i>	
		<i>Jefe de Catastro</i>	<i>Auxiliar de Catastro</i>	<i>Inspector de Catastro</i>
		<i>Jefe de Cobro y Recuperación de Mora</i>		<i>Notificador Gestor de Cobros</i>
<i>Jefe de la UACI</i>			<i>Auxiliar de la UACI</i>	
			<i>Bodeguero</i>	
<i>Gerente de Servicios Municipales</i>			<i>Secretaria de Servicios Municipales</i>	
	<i>Registrador del Estado Familiar</i>	<i>Registrador Auxiliar del Estado Familiar</i>	<i>Auxiliar del Registro del Estado Familiar</i>	
		<i>Jefe de Servicios Generales</i>		<i>Mensajero</i>
			<i>Motorista</i>	
			<i>Ordenanza</i>	
			<i>Fontanero</i>	
			<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>	
	<i>Jefe de Alumbrado Público</i>	<i>Electricista</i>		<i>Auxiliar de Electricista</i>
		<i>Jefe de Manejo Integral de Desechos Sólidos</i>		<i>Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos</i>
			<i>Motorista de Camión Recolector</i>	
			<i>Recolector</i>	
			<i>Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas</i>	
			<i>Barrendero</i>	
		<i>Jefe de Ornato Municipal</i>		<i>Auxiliares de Ornato Municipal</i>
		<i>Administrador de Tiangu Municipal</i>	<i>Auxiliar de Tiangu Municipal</i>	<i>Revisor de Ganado</i>
				<i>Encargado de Limpieza del Tiangu Municipal</i>
		<i>Administrador de Rastro Municipal</i>		<i>Encargado de Limpieza del Rastro</i>

				<i>Municipal</i>	
		<i>Administrador de Cementerios</i>	<i>Auxiliar de Administración de Cementerios</i>	<i>Sepulturero</i>	
<i>Gerente de Desarrollo Económico local y Cooperación Externa</i>			<i>Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Externa</i>		
	<i>Sub-Gerente de Desarrollo Rural</i>		<i>Secretaria de la Sub- Gerencia de Desarrollo Rural</i>		
	<i>Sub-Gerente de Mercados</i>			<i>Secretaria de Sub- Gerencia de Mercados</i>	
		<i>Administrador de Mercados 1 y 2</i>	<i>Secretaria de Mercados 1 y 2</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 3</i>	<i>Secretaria de Mercado 3</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 4</i>	<i>Secretaria de Mercado 4</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 5</i>	<i>Secretaria de Mercado 5</i>	<i>Colector</i>	

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

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 010000
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Secretaría Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Despacho Municipal	
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 y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencias ↗ Auditoría Interna ↗ Unidad Jurídica ↗ Sindicatura Municipal ↗ Secretaría Municipal ↗ Comisiones Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↗ Organismos e Instituciones de Cooperación y Apoyo ↗ Auditoría Externa ↗ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el 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. ↗ Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal 		

COMISIONES MUNICIPALES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	Código de la Unidad: 010100
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Diferentes Gerencias, Unidades y Secciones de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la Municipalidad.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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. ↗ Generar espacios de organización ciudadana 		

SINDICATURA MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 010200
Naturaleza	Técnica/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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencias ↗ Unidades y Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Abogados y Notarios ↗ Organismos Nacionales e Internacionales ↗ Instituciones Públicas y Privadas ↗ Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. ↗ Contratistas ↗ Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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 Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. ↗ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal 		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Código de la Unidad: 010300
Naturaleza	Técnica/Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la Gestión Municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Gerencias ↻ Unidades ↻ Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Organismos de cooperación y apoyo ↻ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ↻ Corte de Cuentas de la República
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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. ↻ Efectuar auditorias operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales 		

AUDITORIA EXTERNA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	AUDITORIA EXTERNA	Código de la Unidad: 010400
Naturaleza	Técnica/Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.	
Descripción General	Realiza acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencias ↗ Unidades ↗ Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Ninguna
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Emitir una opinión independiente de los estados financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables; ↗ Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO; ↗ Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables; ↗ Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorias anteriores ↗ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales 		

SECRETARÍA MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 010500
Naturaleza	Técnica/Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal a las distintas dependencias de la Municipalidad e Instituciones externas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Unidad Jurídica ↻ Gerencias ↻ Unidades Administrativas ↻ Secciones Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Públicas y Privadas ↻ Organismos Nacionales e Internacionales ↻ Ciudadanos en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 a las actividades realizadas por el Concejo Municipal. ↻ Cumplir con los deberes que le determina el Art.55 del Código Municipal 		

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código de la Unidad: 010600
Naturaleza	Técnica/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 los análisis para las decisiones laborales	
Descripción General	Es la comisión 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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Con todos los empleados de las diferentes Unidades y Secciones de la Municipalidad, ya sea de Dirección, Asesoría, Soporte Administrativo u Operativas. ↗ Registro Municipal de la Carrera Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Organizaciones Gubernamentales ↗ Organizaciones no Gubernamentales ↗ Municipalidades ↗ Entidades Descentralizadas ↗ Registro Nacional de la Carrera Administrativa.
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 o Concejos en caso de actuación asociada y 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; ↗ Las demás que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establezca. 		

DESPACHO MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 020000
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de Acceso a la Información Pública; Unidad Jurídica; Cuerpo de Agentes Municipales; Unidad Ambiente Municipal; Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones; Unidad de Participación Comunitaria; Unidad de Principios y Valores; Unidad de la Mujer y Equidad de Género; Unidad de Desarrollo Urbano; Unidad de Recreación, Cultura y Deporte; Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa y Gerencia General.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal. ↻ Comisiones Municipales. ↻ Secretaría Municipal. ↻ Gerencias ↻ Auditoría Interna ↻ Unidades ↻ Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ↻ Organismos de cooperación y apoyo. ↻ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Representar legalmente el municipio. ↻ 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. ↻ Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal 		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código de la Unidad: 020100
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad	
Descripción General	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	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal. ↻ Comisiones Municipales. ↻ Secretaría Municipal. ↻ Gerencias ↻ Auditoría Interna ↻ Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↻ Organismos de cooperación y apoyo. ↻ Ciudadanía en general
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 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 reserva Municipal 		

UNIDAD JURÍDICA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD JURIDICA	Código de la Unidad: 020200
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	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	
Descripción General	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	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos. 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instancias legales correspondientes a: Municipales, Civil, Tributaria, Laboral, Familia, Registral, Penal, Contencioso-Administrativo, etc. que requiera la presencia legal del Municipio. ↗ Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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 presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad ↗ Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la unidad 		

UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA	Código de la Unidad: 020300
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
Descripción General	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Despacho Municipal ↪ Secretaría Municipal ↪ Gerencia General ↪ Gerencia Financiera ↪ Gerencia de Servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y Privadas ↪ Instituciones Religiosas ↪ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↪ 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, dentro del territorio municipal. ↪ Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal 		

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	Código de la Unidad: 020400
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Gerencia General ↻ Gerencia de Servicios ↻ Unidad Manejo Integral Desechos Sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↻ Organismos nacionales e Internacionales de cooperación ↻ Asociaciones Comunales ↻ Fundaciones ↻ Ciudadanía en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 en coordinación con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos ↻ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres 		

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.	Código de la Unidad: 020500
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de Comunicación y relaciones entre la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de Todo tipo de eventos organizados y programados por la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Comisiones ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencias ↗ Medio Ambiente ↗ Unidad de la Mujer y Equidad Género 	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones públicas y privadas. ↗ Medios de Comunicación ↗ Organismos internacionales ↗ Asociaciones comunales ↗ Cooperativas y grupos solidarios. ↗ Ciudadanía en general. 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Establecer y mantener la comunicación entre la población del Municipio 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 la elaboración de instrumentos informativos ↗ Ser canal de información entre la población y empleados del acontecer municipal 		

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.	Código de la Unidad: 020600
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencia General ↗ Unidad de la Mujer y Equidad de Genero ↗ Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ↗ ONG´s ↗ Gobernación Política Departamental ↗ Unidad de Salud 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Promover la organización comunitaria. ↗ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. ↗ Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad, al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles y/o auto sostenibles, orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población. ↗ Fomentar la participación de las Comunidades en la solución de sus problemas, a través de la Organización y Capacitación Comunal. ↗ Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten. ↗ Coordinar con los Centros Escolares y los Padres de Familia el programa de becas municipales. ↗ Apoyar y coordinar las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio 		

UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES	Código de la Unidad: 020700
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover la práctica de Principios y Valores Morales y espirituales entre los Sectores más vulnerables del Municipio de Zacatecoluca.	
Descripción General	Unidad responsable de la atención y manejo de las relaciones con los diferentes Iglesias del Municipio así como de la promoción.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Despacho Municipal ↻ Unidad de la Mujer y Equidad de Genero ↻ Comisión Municipal Prevención de la Violencia y Cultura de Paz 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Iglesias ↻ Instituciones Públicas y Privadas ↻ Organismos Internacionales ↻ Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Atención y manejo de las Relaciones de la Municipalidad con el Liderazgo y Membrecía de las diferentes Iglesias del Municipio. ↻ Coordinación de la facilitación de procesos en la solicitud de préstamos de Recursos de las Iglesias a la Municipalidad. ↻ Coordinación del calendario de visitas a las Iglesias de parte del Señor Alcalde y Concejo Municipal. ↻ Coordinación de reuniones mensuales entre el Señor Alcalde y los Líderes de las Iglesias. ↻ Coordinación y supervisión de eventos y actividades de carácter Socio-Espiritual organizadas y apoyadas por la Unidad. ↻ Atención extraordinaria de Consejería al personal Municipal y Publico atendido (Casos de intervención en crisis) 		

UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	Código de la Unidad: 020800
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones ↻ Gerencia General 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↻ Organismos de Cooperación y apoyo ↻ Comunidades
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 		

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO		Código de la Unidad: 020900
Naturaleza	Dirección		
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal		
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Objetivo	Gestionar el Desarrollo Urbano del Municipio, desde una perspectiva social, económica y ecológica, a partir de los planes de desarrollo aprobados y vigentes para garantizar el ordenamiento del territorio.		
Descripción General	Es la responsable de velar por el desarrollo del Municipio en materia urbanística a través del planeamiento, la tramitación, control y monitoreo en los proyectos que se desarrollan en el Municipio		
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
↻ Secretaria Municipal	↻ Unidad de Proyectos	↻ Unidad de Registro y Control Tributario	↻ Gerencia General
↻ UACI	↻ Unidad Jurídica	↻ OPLAGEST	↻ CNR
		↻ MARN	↻ Secretaría de Cultura
		↻ ONG's	↻ Ministerio de Salud
		↻ Entre otras.	
FUNCIONES			
PLANEAMIENTO			
↻ Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de Barrios, Colonias o Zonas específicas del Municipio.			
↻ Elaboración de propuestas para la actualización del Plan de Desarrollo Territorial en lo referente al Municipio y sus áreas de influencia.			
↻ Actualización de los Instrumentos Urbanísticos			
▪ Plano de Zonificación General			
▪ Planos de Usos de Suelos			
▪ Planos de Sistema Vial			
▪ Plano de inmuebles con valor cultural			
▪ Plano topográfico			
▪ Plano de áreas verdes			
▪ Plano de Riesgos Sociales			
▪ Plano de Riesgos Naturales			
▪ Plano de Delimitación de Barrios, Colonias, Urbanizaciones y Lotificaciones			
↻ Planeamiento urbano de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Proyectos de la Municipalidad, principalmente para estas obras se estén dentro del marco del PDT La Paz y con los requerimientos de la legislación urbanística vigente			
TRAMITES			
↻ En coordinación con OPLAGEST La Paz, dar seguimiento a los proyectos en sus diferentes etapas de tramitación.			
CONTROL			
↻ Aplicación de la Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca.			
↻ Monitoreo de obras, a través de inspecciones para garantizar las construcciones cumplan con los estándares vigentes y con los requerimientos establecidos en los permisos de construcción			
↻ Aplicación de Procesos Sancionatorios.			

UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	Código de la Unidad: 021000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover la cultura y la creación de espacios de sano esparcimiento a través de eventos sociales, culturales y deportivos para beneficio de todas las comunidades.	
Descripción General	Realizar diferentes actividades recreativas, educativas y culturales para satisfacer las necesidades e intereses de la niñez y juventud del Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Despacho Municipal ↻ UACI ↻ Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones ↻ Unidad de Servicios Generales 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ ONG's ↻ Centros Escolares ↻ Secretaría de Cultura ↻ Proveedores de implementos deportivos ↻ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos ↻ Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales ↻ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos 		

UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código de la Unidad: 021100
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales	
Descripción General	Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Comisión Municipal de Carrera Administrativa, ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Unidad de Recursos Humanos ↻ Gerencias ↻ Unidades y Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Registro Nacional de la Carrera Administrativa ↻ Juzgados ↻ PDDH ↻ FGR ↻ Otros
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. ↻ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. ↻ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. ↻ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos 		

GERENCIA GENERAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Gerencia	GERENCIA GENERAL	Código de la Gerencia: 030000
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de Recursos Humanos; Comité de Seguridad de Higiene Ocupacional; Unidad de Mantenimiento de Equipos Informáticos; Unidad de Archivo General; Gerencia Financiera; Gerencia de Servicios Municipales y Gerencia de Desarrollo Económico Local y de Cooperación Externa.	
Objetivo	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.	
Descripción General	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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Secretaría Municipal ↻ Auditoría Interna ↻ Sindicatura Municipal ↻ Unidad Jurídica ↻ Gerencias, Unidades Y Secciones 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↻ Organismos de Cooperación y apoyo ↻ Organizaciones sociales y comunales ↻ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Administrar los recursos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del 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 su gestión. ↻ Proponer políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos de la Municipalidad. ↻ Coordinar y Dirigir la formulación de planes de Desarrollo. (Urbano y Rural del Municipio) ↻ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios 		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Código de la Unidad: 030100
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerente General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que el recurso humano que labora en la Municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas y políticas establecidas por el Concejo Municipal.	
Descripción General	Realiza apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en procesos de selección, contratación, evaluación y procedimientos de despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ↗ Gerencias ↗ Unidad Jurídica ↗ Auditoría Interna ↗ Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa ↗ Unidad de Contabilidad ↗ Unidad de Tesorería ↗ Todo el personal de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Auditoría Externa ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal. ↗ Mejorar la calidad del recurso humano de la Municipalidad a fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en todos los niveles de la organización ↗ Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal. ↗ Apoyar a la Gerencia General las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación. ↗ Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho. ↗ Disponer de un banco de expedientes de los trabajadores de la Institución ↗ Revisar y actualizar expedientes de personal; ↗ Realizar controles de asistencia y permisos ↗ Apoyar a la implementación y seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal ↗ Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de selección del personal, evaluación del personal y ascensos del mismo. 		

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	Código de la Unidad: 030200
Naturaleza	Técnica/Asesora	
Dependencia Jerárquica	Gerente General	
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 y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Gerencia General ↻ Servicios Generales 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Ministerio de Trabajo ↻ Unidad de Salud ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
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 y trabajadoras 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, Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. ↻ Elaboración de su propio Reglamento de funcionamiento. 		

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO	Código de la Unidad: 030300
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerente General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, así como asistir permanentemente a los usuarios empleados de esta Municipalidad	
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. ↗ Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad. ↗ Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. ↗ Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo. ↗ Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos 	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Todas las Unidades y Secciones Administrativas y Operativas ↗ Gerente General ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Ninguna
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Establecer la existencia de un Plan de Contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento ↗ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de las Unidades y Secciones ↗ Instalación de programas de computación de acuerdo a las necesidades de las Unidades y Secciones ↗ Análisis, diagnostico y sugerencias para mejorar equipo informático. ↗ Respaldo la información de los equipos informáticos que manejan gran cantidad de información en sus equipos ↗ Instalación de componentes adicionales a los equipos de computación ↗ Instalación de equipos nuevos adquirido por la Municipalidad para la diferentes Unidades y Secciones 		

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.	Código de la Unidad: 030400
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Registrar y Resguardar todo el acervo documental producido y recibido de todas las Unidades y Secciones de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones. ↗ Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del archivo de gestión. 	
Descripción General	Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la documentación, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Todas las Unidades y Secciones Administrativas y Operativas 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Corte de Cuentas de la República ↗ Procuraduría de los Derechos Humanos ↗ PGR ↗ FGR
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Control de ingreso de la documentación ↗ Organización del base documental (clasificar, ordenar y describir) ↗ Desglosar de forma cronológica la documentación por Unidades o Secciones ↗ Crear e implementar un sistema de información para el uso, control, localización de la documentación ↗ Gestionar la creación de un sistema informático para la digitalización de la información administrativa, operativa y financiera ↗ Resguardar de forma segura la documentación que ingrese a la Unidad ↗ Servicio y control de préstamo de la documentación 		

GERENCIA FINANCIERA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Gerencia	GERENCIA FINANCIERA	Código de la Gerencia: 030500
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Unidad de Proyectos; Unidad de Contabilidad; Unidad de Tesorería; Unidad de Registro y Control Tributario; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	
Objetivo	Dirigir el desarrollo financiero de la Municipalidad, a través de la gestión de los ingresos y egresos, que permitan financiar las inversiones y los servicios que se prestan a la comunidad y sus operaciones administrativas, velando porque la ejecución presupuestaria este de conformidad con los principios y normas de contabilidad	
Descripción General	Es responsable de la administración de los recursos financieros y la ejecución presupuestaria que sirvan para la oportuna toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Despacho Municipal ↻ Gerencia General ↻ UACI ↻ Auditoría Interna ↻ Contabilidad ↻ Tesorería ↻ Registro y Control Tributario 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Auditoría Externa ↻ Instituciones gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↻ Organismos de cooperación y apoyo
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad. ↻ Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. ↻ Administrar los fondos percibidos por la Municipalidad. ↻ Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos. ↻ Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros. ↻ Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando. ↻ Coordinar la formulación, analizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal ↻ Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras. ↻ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras ↻ Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes 		

UNIDAD DE PROYECTOS

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECTOS	Código de la Unidad: 03050001
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Financiera	
Sección bajo su mando	Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales	
Objetivo	Apoyar la ejecución y supervisión de programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo.	
Descripción General	Maneja la topografía, Diseño, Supervisión y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencia Financiera ↗ Gerencia de Servicios Municipales ↗ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↗ Organismos de Cooperación y apoyo ↗ Comunidades
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo ↗ Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio. ↗ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades. ↗ Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado 		

SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y CAMINOS VECINALES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Sección	SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y CAMINOS VECINALES	Código de la Sección: 0305000101
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Proyectos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio	
Descripción General	Dar mantenimiento a caminos, calles y avenidas dentro del Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Despacho Municipal ↗ Comisiones Municipales ↗ UACI ↗ Unidad de Proyectos ↗ Unidad Ambiental Municipal ↗ Gerencia de Servicios Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↗ Organismos de cooperación y apoyo ↗ Asociaciones Comunales y ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y caminos del municipio, en el área urbana y rural ↗ Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales 		

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Código de la Unidad: 03050002
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Financiera	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gerencias ↗ Tesorería ↗ UACI ↗ Auditoría Interna ↗ Cuentas Corrientes ↗ Cobros y Recuperación de Mora ↗ Unidad de Recursos Humanos 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Auditoría Externa ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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. 		

UNIDAD DE TESORERÍA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE TESORERÍA	Código de la Unidad: 03050003
Naturaleza	Dirección/Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Financiera	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Despacho Municipal ↻ Gerencias ↻ Unidad de Contabilidad ↻ Sección de Cuentas Corrientes ↻ Sección de Cobro y Recuperación de Mora ↻ Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Contribuyentes ↻ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ↻ Instituciones de asistencia técnica.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	Código de la Unidad: 03050004
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Financiera	
Secciones bajo su mando	Sección de Cuentas Corrientes; Sección de Catastro y Sección de Cobro y Recuperación de Mora.	
Objetivo	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
Descripción General	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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Concejo Municipal ↻ Despacho Municipal ↻ Sindicatura municipal ↻ Gerencias ↻ Unidad de Contabilidad ↻ Unidad de Tesorería ↻ UACI ↻ Unidad de Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↻ Organismos de Cooperación y apoyo ↻ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 y Despacho Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión ↻ Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal 		

SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Sección	SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES	Código de la Sección: 0305000401
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Registro y Control Tributario	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	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 le corresponde administrar la cartera de cobros de contribuyentes y usuarios.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Registro y Control Tributaria • Unidad de Auditoría Interna • Gerencia Financiera • Sección de Catastro • Sección de Cobro y Recuperación de Mora • Gerencia de Servicios • Sub- Gerencia de Mercados • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ 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 la conciliación de las cuentas corrientes. ↻ Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios 		

SECCIÓN DE CATASTRO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Sección	SECCIÓN DE CATASTRO	Código de la Sección: 0305000402
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Registro y Control Tributario	
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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Unidad de Registro y Control Tributario ↗ Gerencia Financiera ↗ Sección de Cuentas Corrientes ↗ Sección de Cobro y Recuperación de mora ↗ Gerencia de Servicios Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↗ Organismos de cooperación y apoyo ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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. ↗ Mantener actualizada la cartografía Digital del Municipio 		

SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Sección	SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA	Código de la Sección: 0305000403
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Registro y Control Tributario	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes en general además de los que se encuentran en mora.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Unidad de Registro y Control Tributario ↗ Unidad de Auditoría Interna ↗ Gerencia Financiera ↗ Sección de Catastro ↗ Sección de Cuentas Corrientes ↗ Unidad de Tesorería ↗ Unidad de Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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 la conciliación de las cuentas corrientes. ↗ Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios 		

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Código de la Unidad: 03050005
Naturaleza	Dirección/Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Financiera	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Unidad de Secretaría Municipal ↗ Gerencias ↗ Unidad de Tesorería ↗ Unidad de Contabilidad ↗ Gerencia de Servicios Municipales ↗ Unidad de Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ↗ Empresa Privada ↗ Organismos de cooperación y apoyo.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ 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. ↗ Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 		

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Gerencia	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 030600
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerente General	
Unidades bajo su mando	Unidad de Registro del Estado Familiar; Unidad de Servicios Generales; Unidad de Alumbrado Público; Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos; Unidad de Ornato Municipal; Unidad de Tianguero Municipal, Unidad de Rastro Municipal y Unidad de Administración de Cementerios.	
Objetivo	Procurar la prestación de los servicios públicos, servicios jurídicos y administrativos, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local.	
Descripción General	Administra los servicios públicos, jurídicos y administrativos que presta la Municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Secretaría Municipal ↗ Sindicatura municipal ↗ Gerencias ↗ Unidad de Registro y Control Tributario ↗ Sección de Catastro 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↗ Abogados y Notarios ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos, jurídicos y administrativos que se prestan a los ciudadanos. ↗ Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando. ↗ Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar. 		

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 03060001
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Juicios de Identidad, Rectificaciones de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Unidad Jurídica ↗ Despacho Municipal ↗ Sindicatura Municipal ↗ Gerencia de Servicios Municipales ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales. ↗ Abogados y Notarios ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la Unidad. ↗ Velar para 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 		

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código de la Unidad: 03060002
Naturaleza	Técnica/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la Municipalidad.	
Descripción General	Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y a la población del Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gerencias ↗ UACI ↗ Unidades de la Municipalidad ↗ Secciones de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Según ordenes de la Gerencia de Servicios Municipales
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales. ↗ Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. ↗ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles. ↗ Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional ↗ Apoyar a Gerencia de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general. 		

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	Código de la Unidad: 03060003
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar 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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gerencia de Servicios Municipales ↗ Sección de Catastro ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Usuarios del servicio.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo. ↗ Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público 		

UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS	Código de la Unidad: 03060004
Naturaleza	Técnica/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos	
Descripción General	Administra los recursos para el barrido de calles y sitios públicos, recolección y traslado de los Desechos al sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Servicios Municipales ↻ Despacho Municipal ↻ Comisiones Municipales ↻ Unidad Ambiental Municipal ↻ Sección de Catastro 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas ↻ Organismos de cooperación y apoyo ↻ Asociaciones Comunales y ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes. ↻ Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ↻ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como 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. ↻ Establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos 		

UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 03060005
Naturaleza	Técnica/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del Municipio lugares de sano esparcimiento y recreación	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gerencia de Servicios Municipales ↗ Unidad de Alumbrado Público ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ ADESCOS ↗ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento ↗ Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. ↗ Velar por el Mantenimiento de espacios públicos de las instalaciones del Estadio Municipal, Casa Comunal, Polideportivo, Parques, etc. 		

UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL	Código de la Unidad: 03060006
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
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	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gerencia de Servicios Municipal ↗ Unidad de Auditoría Interna ↗ Unidad de Rastro Municipal ↗ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Ministerio de Agricultura y Ganadería ↗ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ↗ Comerciantes y Ganaderos, etc.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Organizar y controlar las actividades del Tiangué Municipal. ↗ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización. ↗ Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el control relativo a Expedición de Cartas de Ventas. ↗ Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. ↗ Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Tiangué Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos 		

UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 03060007
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
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	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de servicios Municipal ↻ Unidad de Auditoría Interna ↻ Unidad de Tiangué Municipal ↻ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Ministerio de Agricultura y Ganadería ↻ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ↻ Comerciantes y Ganaderos, etc.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Organizar y controlar las actividades del Rastro Municipal. ↻ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. ↻ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican y comercialización de carnes. ↻ Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Rastro Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos 		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CEMENTERIOS	Código de la Unidad: 03060008
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de los Cementerios Municipales	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Servicios Municipales ↻ Unidad de Tesorería ↻ Registro del Estado Familiar ↻ Secretaría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales ↻ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Administrar el funcionamiento de los cementerios. ↻ Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. ↻ Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. ↻ Mantener un Osario en Cementerios. 		

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACIÓN EXTERNA

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COOPERACIÓN EXTERNA.	Código de la Gerencia: 030700
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerente General	
Unidades bajo su mando	Sub-Gerencia de Desarrollo Rural y Sub-Gerencia de Mercados	
Objetivo	Fortalecer la relación, comunicación e información entre las comunidades, Instituciones Nacionales e Internacionales y la Municipalidad que favorezca una gestión efectiva para la promoción del desarrollo local en la ejecución de proyectos	
Descripción General	Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para la Municipalidad en coordinación con Alcalde y Concejo Municipal	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Concejo Municipal ↗ Despacho Municipal ↗ Gerencia General ↗ Gerencias Financiera ↗ Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ↗ Cooperantes nacionales e internacionales ↗ RETUR (comercio local) ↗ FISDL ↗ USAID ↗ MARN ↗ Otras Alcaldías
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Elaborar Plan de Trabajo para la gestión internacional y presentarlo al Concejo Municipal ↗ Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación internacional dando a conocer el desarrollo del municipio ↗ Diseñar procesos de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales e internacional que potencia las relaciones de cooperación ↗ Presentar informe general al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas ↗ Mantener actualizado un inventario de cooperantes en áreas relacionadas con el desarrollo local <p>Realizar un identificación actualizadas de los funcionarios titulares nacionales e internacionales relacionadas con el desarrollo local</p>		

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Sub-Gerencia	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.	Código de la Sub-Gerencia: 03070001
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar el Desarrollo Económico Local en las comunidades, mediante acciones concretas orientadas al área rural que promueva productividad en el Municipio.	
Descripción General	Establece las expectativas e iniciativas de competitividad y emprendimiento a área rural para enfrentar los desafíos de una economía interactiva y dinámica.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Alcalde Municipal ↗ Gerencia General ↗ Gerencias Financiera ↗ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↗ Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones ↗ UACI 		<ul style="list-style-type: none"> ↗ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales ↗ Cooperantes nacionales e internacionales ↗ FISDL
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↗ Impulsar actividades tendientes al Desarrollo Económico Local en las comunidades rurales. ↗ Constituir un enlace entre la Municipalidad e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para fomentar el Turismo en el área rural. ↗ Promover la creación de un ambiente de negocios apropiado para la inversión productiva y sostenible en el área rural. ↗ Generar vínculos con actores activos de la Sociedad en pro del bienestar de las comunidades de zonas vulnerables. 		

SUB-GERENCIA DE MERCADO

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Sub-Gerencia	SUB-GERENCIA DE MERCADOS	Código de la Sub-Gerencia: 03070002
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Unidades bajo su mando	Unidad de Administración de Mercados 1y 2; Unidad de Administración de Mercado 3; Unidad de Administración de Mercado 4; Unidad de Administración de Mercado 5	
Objetivo	Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del mercado, asegurando el uso, limpieza y funcionamiento en base a las reglas y normas de higiene y seguridad	
Descripción General	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y control interno del Mercado Municipal	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
↗ Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↗ Concejo Municipal ↗ Unidad de CAMZ		↗ Ministerio de Salud ↗ Sector Comercio
FUNCIONES		
↗ Coordinar con Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa la planificación y utilización de los espacios físicos del mercado, definiendo la zona de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de ventas ↗ Mantener el Mercado Municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de normas establecidas por el Concejo Municipal y Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↗ Coordinar los trabajos de seguridad y vigilancia con la Unidad de CAMZ		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 1 Y 2

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 1 Y 2	Código de la Unidad: 0307000201
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Sub-Gerencia de Mercados	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↻ Gerencia Financiera ↻ Unidad de Auditoría Interna ↻ Unidad de Registro y Control Tributario ↻ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Usuarios ↻ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados 1 y 2 ↻ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados 1 y 2. ↻ 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. 		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 3

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 3	Código de la Unidad: 0307000202
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Sub-Gerencia de Mercados	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↻ Gerencia Financiera ↻ Unidad de Auditoría Interna ↻ Unidad de Registro y Control Tributario ↻ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Usuarios ↻ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Comprobar la utilización del espacio físico del mercado 3 ↻ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado 3. ↻ 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. 		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 4

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 4	Código de la Unidad: 0307000203
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Sub-Gerencia de Mercados	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↻ Gerencia Financiera ↻ Unidad de Auditoría Interna ↻ Unidad de Registro y Control Tributario ↻ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Usuarios ↻ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Comprobar la utilización del espacio físico del mercado 4 ↻ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado 4. ↻ 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. 		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 5

Cuadro Sinóptico

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 5	Código de la Unidad: 0307000204
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Sub-Gerencia de Mercados	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa ↻ Gerencia Financiera ↻ Unidad de Auditoría Interna ↻ Unidad de Registro y Control Tributario ↻ Unidad de Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ↻ Usuarios ↻ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ↻ Comprobar la utilización del espacio físico del mercado 5 ↻ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado 5. ↻ 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. 		

GLOSARIO

Organigrama:

Es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la unidad administrativa de manera objetiva y global.

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.

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.

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.

Entre sus características principales tenemos:

- ↗ Creados por una ley o reglamento;
- ↗ Dependen siempre del Ejecutivo, de una Secretaría o Dirección;
- ↗ Su competencia deriva de las facultades del órgano superior;
- ↗ Su patrimonio es el mismo que el del Estado, aunque también puede tener presupuesto propio;
- ↗ Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen,
- ↗ No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.