

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
Alcaldía Municipal de Lolotique

**Alcaldía Municipal de  
LOLOTIQUE, Departamento  
de SAN MIGUEL**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**LABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL**



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

*Diciembre de 2016*



## INDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Introducción .....	4
1. Objetivo .....	5
1.1. Objetivo General .....	5
1.2. Objetivos Específicos .....	5
2. Metodología .....	6
3. Base Legal .....	7
4. Principios Administrativos .....	11
5. Revisión y Actualización .....	13
6. Codificación de unidades .....	14
7. Estructura organizativa .....	15
8. Funciones .....	16
❖ Concejo Municipal .....	16
❖ Comisiones Municipales .....	17
❖ Sindicatura Municipal .....	18
❖ Secretaría Municipal .....	19
❖ Comisión Municipal de la Carrera Administrativa .....	20
❖ Auditoría Interna .....	21
❖ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional .....	22
❖ Despacho Municipal .....	23
❖ Proyección Social .....	24
❖ Unidad de Acceso a la Información Pública .....	25
❖ Unidad de Protección Civil .....	26



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

❖ Registro Municipal de la Carrera Administrativa	.....	27
❖ Gerencia General	.....	28
❖ Contabilidad	.....	30
❖ Presupuesto Municipal	.....	32
❖ Tesorería Municipal	.....	33
❖ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	.....	34
❖ Cuentas Corrientes y Cobro	.....	35
❖ Catastro Municipal	.....	36
❖ Unidad de Asesoría Jurídica	.....	37
❖ Unidad de Cultura y Deporte	.....	38
❖ Registro del Estado Familiar	.....	39
❖ Servicios Públicos Municipales	.....	40
❖ Aseo Público, R T D F D S	.....	41
❖ Parques y Zonas Verdes	.....	42
❖ Cementerio Municipal	.....	43
❖ Adoquinado Municipal	.....	44
❖ Mercado Municipal	.....	45
❖ Alumbrado Público	.....	46
❖ Unidad Municipal de la Mujer	.....	47
❖ Unidad Ambiental Municipal	.....	48
ANEXOS	.....	49
Anexo 1	.....	50
Anexo 2	.....	51
Anexo 3	.....	52



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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



## **1. OBJETIVO**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL:**

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

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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



## **2. METODOLOGÍA**

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

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el "Formulario para Diagnóstico Organizativo" (Ver Anexo 1) en donde funcionarios y empleados facilitaron la información requerida.

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

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



### 3. BASE LEGAL.

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

➤ **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

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

➤ **CODIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

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

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

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

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

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

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

### ➤ **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

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

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

### ➤ **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

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

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

### ➤ **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

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

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

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



➤ **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

➤ **LEY DE MEDIO AMBIENTE**

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

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



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

➤ **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE**

En lo relativo al Ambiente de Control

Art. 11.- La Municipalidad deberá contar con una estructura organizativa conforme al Manual de Organización y Funciones, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, en el que identifiquen claramente las aéreas claves de autoridad y responsabilidad



#### 4. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

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

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

**Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

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

**Subordinación del interés particular al interés general:** En una empresa el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la empresa. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

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



inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la empresa.

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

## 5. REVISION Y ACTUALIZACION.

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

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

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

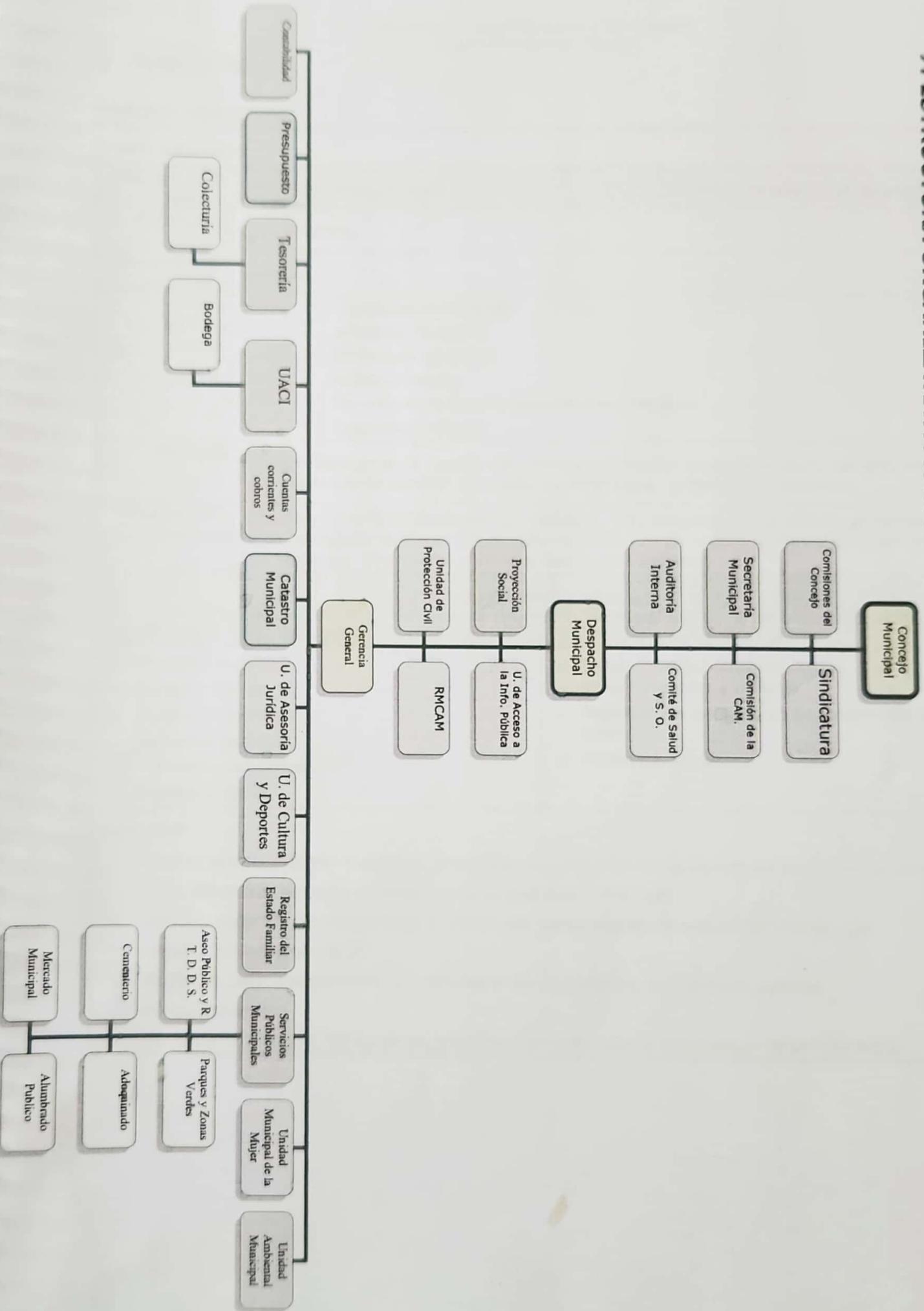


**CODIFICACIÓN DE UNIDADES**

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION
	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal.
	0101	010100	Comisiones Municipales.
	0102	010200	Sindicatura Municipal.
	0103	010300	Secretaria Municipal.
	0104	010400	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
	0105	010500	Auditoría Interna.
	0106	010600	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
02	0200	020000	Despacho Municipal.
	0201	020100	Proyección Social.
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública.
	0203	020300	Unidad de Protección Civil
	0204	020400	Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
03	0300	030000	Gerencia General
	0301	030100	Contabilidad Municipal
	0302	030200	Presupuesto Municipal
	0303	030300	Tesorería Municipal
			Colecturía
	0304	030400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
			Bodega
	0305	030500	Cuentas Corrientes y Cobros
	0306	030600	Catastro Municipal
	0307	030700	Unidad de Asesoría Jurídica
	0308	030800	Unidad de Cultura y Deporte
	0309	030900	Registro del Estado Familiar
	0310	031000	Servicios Públicos Municipales
			Aseo Público y Recolección Traslado y Disposición Final de Desechos Sólidos
			Parques y Zonas Verdes
			Cementerio Municipal
			Adoquinado
			Mercado Municipal
			Alumbrado Público
	0311	031100	Unidad Municipal de la Mujer
0312	031200	Unidad Ambiental Municipal	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
 Alcaldía Municipal de Loloique

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



## 8. FUNCIONES

### CONCEJO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 010000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisiones del Concejo</li> <li>✓ Secretaría Municipal</li> <li>✓ Sindicatura municipal</li> <li>✓ Auditoría Interna</li> <li>✓ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>✓ Despacho Municipal</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Sindicatura municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Comisiones del Concejo</li> <li>○ Proyección Social</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>○ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>○ Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> </ul>		



**COMISIONES MUNICIPALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad 010100</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Proyección Social</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>● Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>● Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>● Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> </ul>		



**SINDICATURA MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 010200</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Unidades administrativas</li> <li>○ Proyección Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abogados y Notarios</li> <li>○ Organismos nacionales e internacionales</li> <li>○ Instituciones públicas y privadas</li> <li>○ Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>○ Contratistas</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>● Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>● Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> </ul>		



**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 010300</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de asesorar, registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Comisiones del Concejo</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Proyección Social</li> <li>○ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Unidades administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones públicas y privadas</li> <li>○ Organismos nacionales e internacionales</li> <li>○ Ciudadanos en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor</li> <li>● Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.</li> <li>● Asesorar a usuarios del servicio sobre asuntos legales</li> <li>● Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>● Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>● Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>● Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.</li> <li>● Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.</li> </ul>		



**COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad</b> <b>010400</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizaciones Gubernamentales</li> <li>○ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>○ Municipalidades</li> <li>○ Entidades Descentralizadas</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li> </ul>		



**AUDITORIA INTERNA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código de la Unidad 010500</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Proyección Social</li> <li>○ Unidades administrativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>○ Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li> <li>● Elaborar Plan de Auditoria Interna.</li> <li>● Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li> <li>● Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>● Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.</li> <li>● Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.</li> </ul>		



**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Código de la Unidad 010600</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en aras de erradicar los riesgos de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Es el encargado de la detección de los lugares que implican un riesgo para los empleados y demás personas que ingresan a la municipalidad, solicitando y colocando las señalizaciones correspondientes a cada área.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizaciones Gubernamentales</li> <li>○ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>○ Municipalidades</li> <li>○ Entidades Descentralizadas</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo,</li> <li>• Detectar las áreas vulnerables dentro de las instalaciones de la Municipalidad,</li> <li>• Gestionar los medios necesarios para el mapeo y señalización de los lugares que implican un riesgo de trabajo dentro de la municipalidad.</li> <li>• Señalizar las diferentes áreas dentro de la municipalidad para la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.</li> <li>• Capacitar y concientizar a todo el personal que labora dentro de la municipalidad sobre prevención de riesgos y sobre los posibles lugares vulnerables y la atención de la señalización en ella incorporada.</li> </ul>		



**DESPACHO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 020000</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyección social</li> <li>✓ Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>✓ Protección civil</li> <li>✓ RMCAM</li> <li>✓ Gerencia General</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal.</li> <li>○ Comisiones Municipales.</li> <li>○ Secretaría Municipal.</li> <li>○ Proyección Social</li> <li>○ Auditoria Interna</li> <li>○ Unidades administrativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>○ Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>● Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>● Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.</li> <li>● Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> </ul>		



**PROYECCION SOCIAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROYECCION SOCIAL</b>	<b>Código de la Unidad 020100</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Comisiones</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones públicas y privadas.</li> <li>○ Organismos internacionales</li> <li>○ Asociaciones comunales</li> <li>○ Cooperativas y grupos solidarios.</li> <li>○ Ciudadanía en general.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la organización comunitaria.</li> <li>• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li> <li>• Mantener base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.</li> <li>• Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.</li> <li>• Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos, etc. que la Municipalidad promueva.</li> <li>• Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.</li> </ul>		



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código de la Unidad 020200</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entidades Oficiales Autónomas</li> <li>○ Organizaciones No Gubernamentales</li> <li>○ El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.</li> <li>○ La Sociedad Civil.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Gestionar con las unidades y dependencias interna la información solicitada por el usuario.</li> <li>• Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> <li>• Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.</li> </ul>		



**UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	<b>Código de la Unidad 020300</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Coordinar la elaboración de políticas y planes para identificación de zonas de riesgo y alertas en casos de emergencias en el municipio, a través de la organización de los líderes comunales.	
<b>Descripción General</b>	Promover el trabajo conjunto con las organizaciones locales, gubernamentales y no gubernamentales para identificar los lugares de alto riesgo y apoyo en casos de emergencia en el municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MARN</li> <li>○ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo y planificar las funciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en sus municipios.</li> <li>• Coordinar sus acciones con la comisión departamental correspondiente.</li> <li>• Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del plan en el Municipio.</li> <li>• Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la comisión departamental correspondiente.</li> <li>• Elaborar políticas para lugares identificados de alto riesgo.</li> <li>• Diseñar y ejecutar planes de protección civil, para responder ante el evento de un desastre de cualquier naturaleza.</li> <li>• Intercambiar información y conocimiento entre sus integrantes y divulgar oportunamente a la población información útil para la prevención, mitigación, preparación y atención de desastres.</li> <li>• Elaborar y actualizar mapas de riesgo del municipio.</li> </ul>		



**REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 020400</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Descripción General</b>	El R. M. C. A. M., es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>○ Órgano Judicial.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>● Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>● Informar de todos los asientos que obren en su poder.</li> <li>● Dar certeza de todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.</li> </ul>		



**GERENCIA GENERAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Código de la Unidad 030000</b>
<b>Naturaleza</b>	Dirección Media	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Cuentas Corrientes y cobros</li> <li>• Catastro Municipal</li> <li>• U. de Asesoría Jurídica</li> <li>• U. de Cultura y Deportes</li> <li>• REF</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> <li>• U. Mpal. de la Mujer.</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisión Municipal de la CAM</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Auditoria externa</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

### **FUNCIONES**

- 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 la gestión.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades organizativas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.



**CONTABILIDAD**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>Código de la Unidad 030100</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Tesorería</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Instituciones de cooperación y apoyo.</li> </ul>



### **FUNCIONES**

- Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad
- Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.
- Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras
- 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.
- Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.
- Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.



**PRESUPUESTO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Código de la Unidad 030200</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada la ejecución presupuestaria, que sirva para la oportuna toma de decisiones en la gestión financiera.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Todas las unidades administrativas de la municipalidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>		



**TESORERIA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>Código de la Unidad 030300</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen, para la municipalidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Secretaria Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerencia General</li> <li>○ Contabilidad</li> <li>○ Presupuesto</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Demás unidades dentro de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuyentes</li> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>
<p><b><u>FUNCIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Administrar los fondos percibidos por la municipalidad.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li> </ul>		



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código de la Unidad 030400</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Alcalde Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Tesorería</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Contabilidad</li> <li>○ Presupuesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>○ Empresa Privada</li> <li>○ Organismos de cooperación y apoyo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>● Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>● Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>● Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo.</li> <li>● Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.</li> <li>● Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.</li> </ul>		



**CUENTAS CORRIENTES**

**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	CUENTAS COBROS	CORRIENTES	Y	Código de la Unidad 030500
<b>Naturaleza</b>	Operativa			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General			
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna			
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.			
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.			
Relaciones de Trabajo				
Internas			Externas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Auditoria Interna</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Alcalde Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Presupuesto</li> <li>○ Catastro Tributario</li> <li>○ Servicios Públicos</li> <li>○ Tesorería</li> <li>○ Contabilidad</li> <li>○ Registro del Estado Familiar</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Ciudadanía en general</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</li> <li>● Mantener un control de recibos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>● Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li> <li>● Coordinar con la unidad de contabilidad y Catastro Municipal la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li> <li>● Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.</li> </ul>				



**CATASTRO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CATASTRO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 030600</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Secretaria Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Servicios Públicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li> <li>● Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>● Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li> <li>● Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.</li> <li>● Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.</li> <li>● Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.</li> <li>● Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria.</li> </ul>		



**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>Código de la Unidad 030700</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Procurar la aplicación del principio de legalidad en el quehacer municipal, asesorando dentro de la municipalidad, a los habitantes del municipio y organizaciones sociales.	
<b>Descripción General</b>	Asesora dentro de la municipalidad a los habitantes y organizaciones.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Secretaria Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Servicios Públicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar el plan anual de Asesoría Jurídica.</li> <li>● Asesoría al Concejo Municipal.</li> <li>● Asesoría al Alcalde Municipal.</li> <li>● Asesoría a la Sindicatura Municipal.</li> <li>● Atención al público.</li> <li>● Tramite de solicitudes de partidas.</li> <li>● Inspecciones.</li> <li>● Asesoría a organizaciones sociales.</li> <li>● Tramitaciones de los bienes inmuebles de la municipalidad en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca, por delegación.</li> </ul>		



**UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>Código de la Unidad 030800</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Coordinar los distintos eventos deportivos que implementa la municipalidad, así como apoyar en las actividades educativas de juventud y culturales.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las diferentes actividades que se enmarcan en los dos rubros de su competencia cultura y deporte.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Sindicatura</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Ciudadanía en general.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar torneos de fútbol,</li> <li>● Coordinar torneos comunales y navideños;</li> <li>● Verificar el buen desarrollo de los torneos que se implementan;</li> <li>● Coordinar los encuentros deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones deportivas Municipales;</li> <li>● Velar por el buen uso de las instalaciones deportivas Municipales.</li> <li>● Velar del uso eficiente del material asignado.</li> <li>● Coordinar festivales culturales del municipio.</li> </ul>		



**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>Código de la Unidad 030900</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<b>Descripción General</b>	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Sindicatura municipal</li> <li>○ Gerencia General</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>○ UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales.</li> <li>○ Abogados y Notarios</li> <li>○ Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>○ Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.</li> <li>● Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.</li> <li>● Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.</li> <li>● 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.</li> </ul>		



**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad 031000</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aseo Público y R T D D S.</li> <li>○ Parques y zonas verdes</li> <li>○ Cementerios</li> <li>○ Adoquinado</li> <li>○ Mercado Municipal</li> <li>○ Alumbrado Público</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerencia General</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Catastro Tributario</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>○ Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.</li> <li>• Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las secciones bajo su mando.</li> </ul>		



**ASEO MUNICIPAL, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ASEO MUNICIPAL Y R T D F D S</b>	<b>Código de la Unidad 031010</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Catastro Tributario Municipal</li> <li>○ Unidad Ambiental</li> <li>○ Comité de Salud y Seguridad Ocupacional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Usuarios</li> <li>○ Ministerio de Salud Pública.</li> <li>○ Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurar la prestación de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>● Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li> <li>● Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> </ul>		



**PARQUES Y ZONAS VERDES**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>PARQUES Y ZONAS VERDES</b>	<b>Código de la Unidad 031020</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y <i>recreación</i> .	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Unidad Cultura y Deportes</li> <li>○ Unidad de Medio Ambiente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones Públicas.</li> </ul>
<p><b><u>FUNCIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento.</li> <li>● Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li> </ul>		



**CEMENTERIOS**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 031030</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Tesorería</li> <li>○ Registro del Estado Familiar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>○ Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar el funcionamiento del cementerio Municipal.</li> <li>● Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li> <li>● Coordinar la construcción de nichos u otros en el cementerio municipal</li> <li>● Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li> </ul>		



**ADOQUINADO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ADOQUINADO</b>	<b>Código de la Unidad 031040</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de adoquinado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de adoquinado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las carreteras.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Catastro Tributario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Usuarios del servicio.</li> <li>○ Empresa Privada.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento al servicio de adoquinado público.</li> <li>• Documentar las solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Llevar un registro del trabajo realizado.</li> </ul>		



**MERCADO MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 031050</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.	

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Catastro Tributario Municipal</li> <li>○ Tesorería</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Usuarios</li> <li>○ Ministerio de Salud Pública.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados
- Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.
- Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
- Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la calidad de los alimentos y productos comercializados.



**ALUMBRADO PÚBLICO**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>Código de la Unidad 031060</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos Municipales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	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	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Públicos Municipales</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Cuentas Corrientes</li> <li>○ Catastro Tributario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Usuarios del servicio.</li> <li>○ Empresa Privada.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico</li> </ul>		



**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>Código de la Unidad 031100</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Gerente General</li> <li>○ Proyección Social</li> <li>○ Todas las unidades administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>○ Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>○ Comunidades</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>● Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>● Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> </ul>		



**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

**CUADRO SINÓPTICO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 031200</b>
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concejo Municipal</li> <li>○ Despacho Municipal</li> <li>○ Secretaría Municipal</li> <li>○ Auditoría Interna</li> <li>○ UACI</li> <li>○ Unidades de Apoyo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>○ Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li> <li>○ Asociaciones Comunales, fundaciones</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li> <li>• 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</li> <li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres</li> </ul>		



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

# ***ANEXOS***



**ANEXO No. 1**

**FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO**

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



**ANEXO No. 2**

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



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Lolotique.

### ANEXO No. 3

#### CODIFICACIÓN:

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

<b>Niveles Administrativos</b>	<b>Líneas Jerárquicas</b>	<b>Codificación</b>	<b>Comentario</b>
Alta dirección	Concejo Municipal Despacho Municipal Gerencia General	Diez mil en diez mil.	Responsables de la toma de decisiones.
	Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Gerencia de Servicios Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Administración Tributaria	Mil en mil.	Se encargan de la coordinación y planificación para el logro de los objetivos.
Dirección Intermedia	Unidades Asesoras Unidades Ejecutoras	Cien en cien.	Ejecutan las directrices de la alta dirección.
Operativo	Secciones	Diez en diez.	Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien.