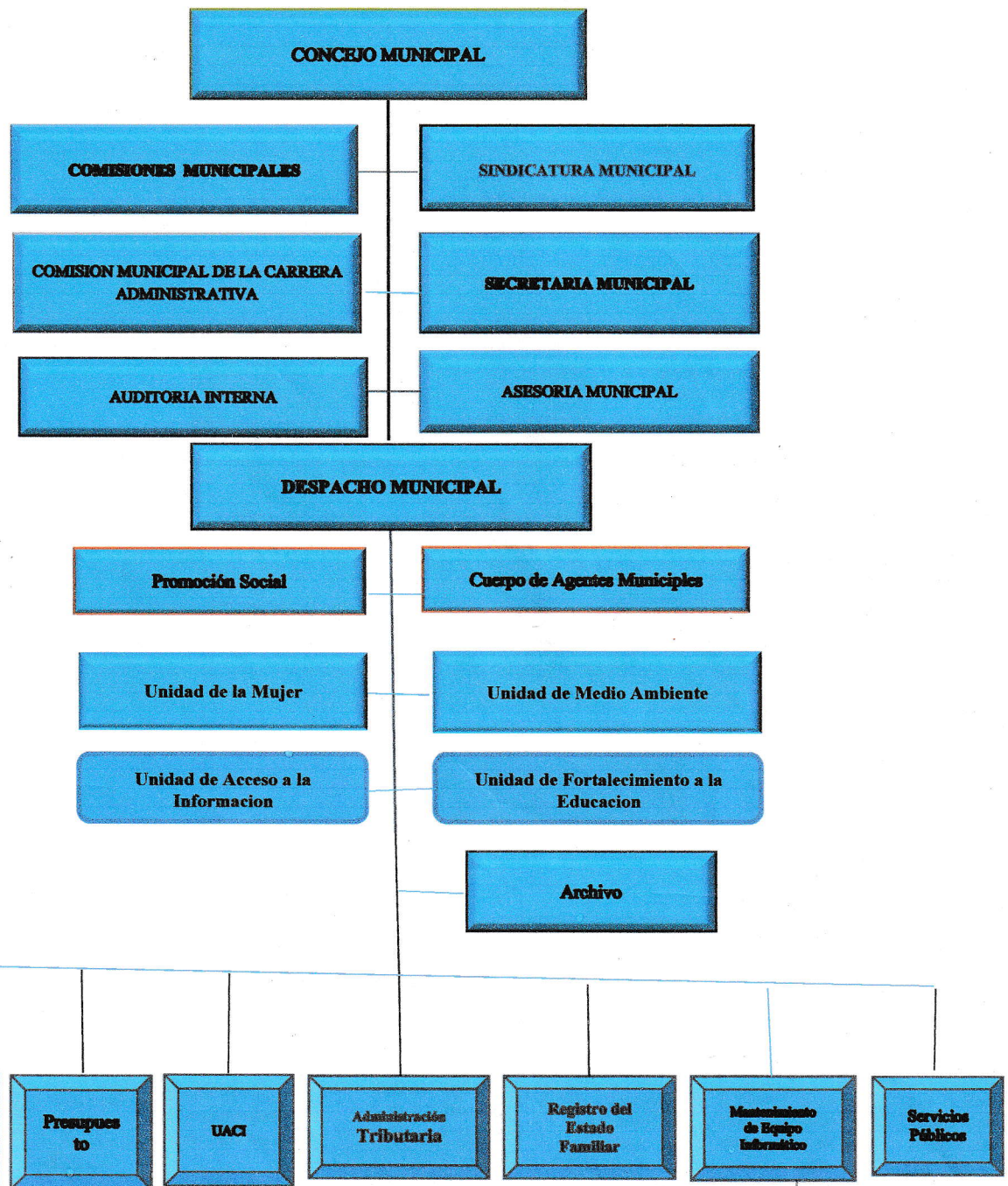
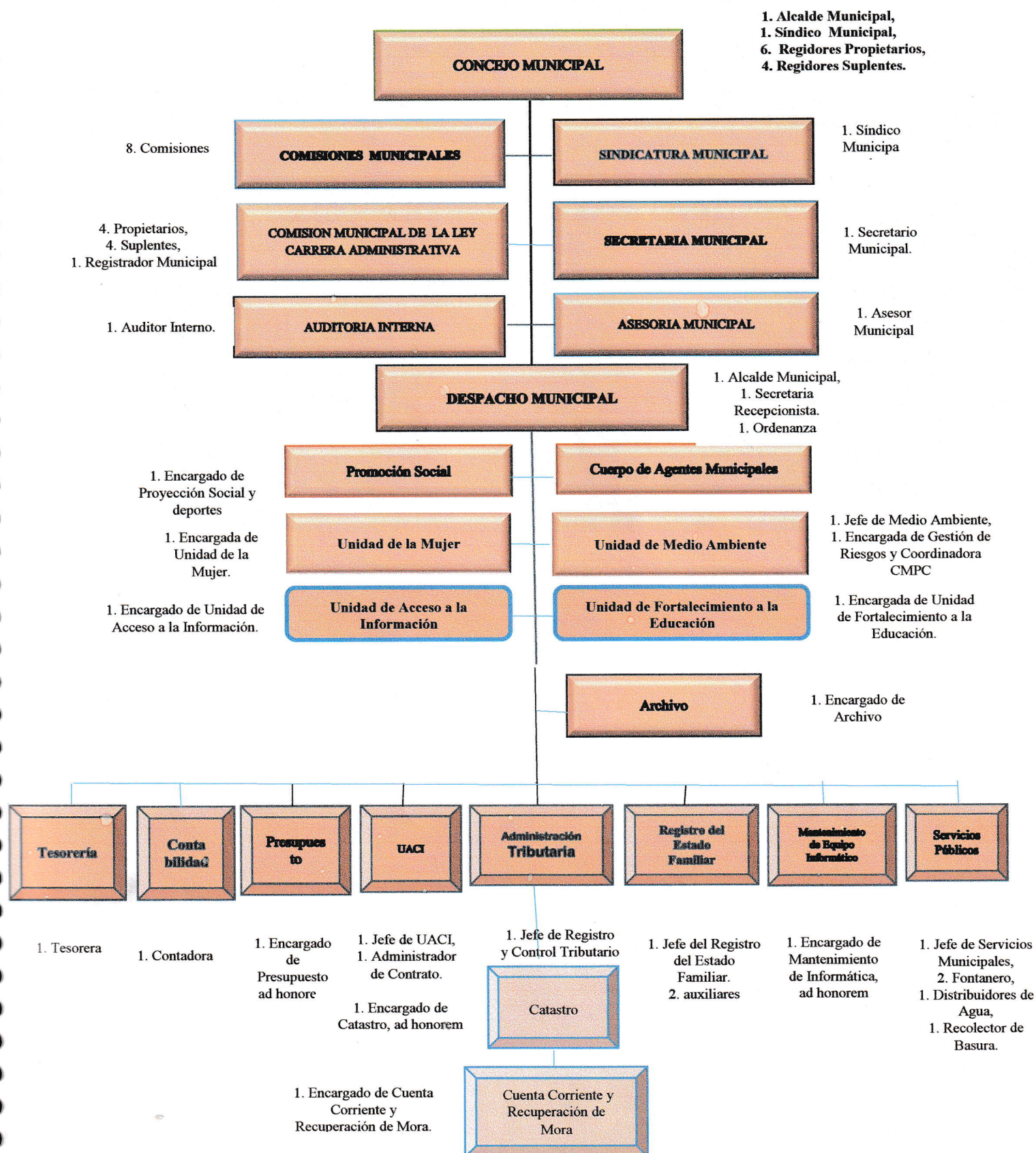


**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MONTE SAN JUAN  
2017**





# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MONTE SAN JUAN 2017







***ALCALDIA MUNICIPAL DE  
MONTE SAN JUAN,  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN***

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

***FEBRERO 2017***



## **INDICE**

### **PRESENTACION**

### **INTRODUCCION**

1. OBJETIVOS	9
2. FUNDAMENTO LEGAL	11
3. METODOLOGIA	23
4. BASE TEORICA	25
5. PRINCIPIOS	27
6. REVISION Y ACTUALIZACION	32
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	34
8. CATALOGO DE UNIDADES	37
9. DESCRIPTOR DE UNIDADES	

*Concejo Municipal*

*Sindicatura Municipal*

*Comisiones de Concejo Municipal*

*Comisión de la Carrera Administrativa Municipal*

*Secretaría Municipal*

*Auditoría Interna*

*Asesoría Municipal*

*Despacho Municipal*

*Proyección Social y Participación Ciudadana*

*Cuerpo de Agentes Municipales*

*Unidad de la Mujer*

*Unidad de Medio Ambiente*



*Unidad de Acceso a la Información Pública*

*Unidad de Fortalecimiento a la Educación*

*Tesorería*

*Contabilidad*

*Presupuesto*

*Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales*

*Unidad Tributaria Municipal*

*Unidad del Registro del Estado Familiar*

*Servicios Municipales*



# **PRESENTACIÓN**



## **PRESENTACIÓN**

*El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Monte San Juan, ha sido elaborado en el marco de la iniciativa del Asesor Municipal de la Municipalidad, con la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, contando con el apoyo del personal administrativo de la Alcaldía.*

*El Manual tiene el propósito general, de complementar lo establecido en el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que dicta la obligatoriedad de las municipalidades de elaborar y aprobar los Manuales: Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.*

*Se destaca que la Asistencia Técnica del Asesor Municipal, ha sido con el propósito de elaborar el Manual de Organización y Funciones de esta manera la administración transparente y eficiente en el ámbito municipal. Para su elaboración, se ha contado con la particularidad de que su contenido procede de la opinión y participación de los funcionarios municipales encargados de cada unidad de trabajo de la municipalidad.*

*Para la Municipalidad de Monte San Juan, contar con este instrumento permitirá realizar la gestión pública con mayor claridad y efectividad, a partir del fortalecimiento de la necesaria interacción que debe prevalecer entre sus funcionarios, con base en el conocimiento de las funciones que cada unidad debe realizar con entusiasmo, dedicación, responsabilidad y un óptimo espíritu de servicio hacia nuestros ciudadanos en general. Además es importante subrayar, que la Municipalidad podrá aplicar todo lo concerniente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a través de la aplicación del Manual en su conjunto y que ello generará una dinámica de mejoramiento en los procedimientos internos en el corto, mediano y largo plazo.*

*Al Equipo Técnico de Apoyo de la Alcaldía Municipal, fue conformado por: Señor José Miguel Ángel Chávez Vásquez, Síndico Municipal; María Emma Herrera Hernández, Secretaria Municipal; Karla Arce, Contadora, Rosa Lidia Pérez, Tesorera, María Sara Paredes de Hernández, Jefe de Registro del Estado Familiar, Marvin Soledad Cruz, Jefe de Medio Ambiente, Juan Heriberto Campos, Jefe de Servicios Municipales; quienes han sido orientados por el señor José Nelson Sánchez, Asesor Municipal, a quienes les agradece su participación y aporte, considerando que sin su dedicación el resultado no habría sido del nivel y categoría con el que ahora contamos.*

*María Rhina Campos Hernández,  
Alcaldesa Municipal Interina de Monte San Juan.*

# INTRODUCCIÓN



## **INTRODUCCIÓN**

*El presente documento es un instrumento de carácter normativo, para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**, que expone la estructura organizativa a manera colectiva y que se traduce en una dinámica de trabajo a través de las funciones básicas de las unidades que la conforman*

*Tiene el propósito de definir las funciones específicas de cada unidad organizativa y que cada funcionario municipal vinculado debe asumir, al igual que establece las relaciones internas y externas de la unidad y plantea las condiciones mínimas o proactivas exigibles para transformar su desempeño acorde con lo esperado.*

*Es un instrumento que en su aplicación, requiere asumir por cada uno de los funcionarios, un genuino interés por mejorar constantemente los servicios que se brindan a los ciudadanos(as), de tal manera que cada una de las unidades de trabajo, contribuyan desde lo particular y específico de sus funciones a la consecución de la razón de ser del Gobierno Local: Brindar un servicio de calidad al ciudadano(a) en el marco de las competencias asignadas.*

*Es un instrumento que aborda la especialidad de las unidades que conforman actualmente la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, incorporando algunas unidades que no se encuentran en funcionamiento pero que se proyectan incorporar en el corto y mediano plazo, de acuerdo con la normativa que la fundamenta y en el marco de la optimización y permisibilidad de las finanzas públicas de la institución.*

*El Manual de Organización y Funciones, muestra en su contenido y en su orden, una Presentación del contexto en el cual se desarrolló la Consultoría, a continuación lo expuesto precisamente en esta Introducción, para proseguir con lo relacionado a los Objetivos que persigue, la Metodología por medio de la cual se ha construido, el Fundamento Legal que le sustenta, la Estructura Organizativa de la Alcaldía, el Catalogo de Unidades y el Descriptor de cada Unidad, que permiten identificar diversas variables de funcionalidad individual, que se enlazan con todos los cargos para implantar una dinámica favorable a los intereses de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**.*

# 1. OBJETIVOS



## **1. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

*Orientar el proceso de organización interno de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, que facilite el desarrollo colectivo a través de la integración eficiente entre las funciones que corresponden a cada unidad de trabajo.*

### **Objetivos Específicos**

- a) Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan.*
- b) Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.*
- c) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles organizacionales definidos en la estructura organizativa por el Concejo Municipal.*
- d) Prevenir la duplicidad de trabajos y esfuerzos al interior de la Alcaldía Municipal, asignando las correspondientes funciones a las diversas unidades administrativas y operativas.*
- e) Institucionalizar las relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.*

## **2. FUNDAMENTO**

### **LEGAL**



## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

El fundamento legal del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**, está sustentado en las diferentes leyes y reglamentos que regulan el accionar de las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos, vinculados al presente documento.

### **Constitución de la República de El Salvador**

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

### **Código Municipal.**

#### **Art. 4.- Algunas competencias de los Municipios**

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

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

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

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

**Nº 21.-** La prestación del servicio de Policía Municipal.

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

#### **Art. 30.- Algunas facultades del Concejo**

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

#### **Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde**

**Nº 1.-** Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.

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

**Art. 51.- Algunas competencias del Síndico**

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

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

**Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal**

**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 preside 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 equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

**Art. 107.-** Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones 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.

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

**Art. 82 Bis.-** La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (9)

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre contratación el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; (9)

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informarlos tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto a la Unidad de Incumplimientos; (9)



- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; (9)
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; (9)
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; (9)
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; (9)
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; (9)
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes y servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; (9)
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. (9)

### **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:

- 1° Normativas;
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo;

### **Deberes de la Administración Tributaria Municipal**

**Art. 86.-** Confidencialidad.

**Art. 87.-** Publicidad.

### **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.

### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

#### **Del Objeto.**

**Art. 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. Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.

#### **De los niveles funcionariales.**

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

#### **Nivel de dirección.**

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

#### **Nivel técnico.**

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

#### **Nivel de soporte administrativo.**

**Art. 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.**

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

#### **De los órganos de administración.**

**Art. 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**

**Art. 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**

**Art. 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 Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

**Art. 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.**



**Art. 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.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad.

Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrán 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.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales.

El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la Municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria; las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y de



acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación de acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actúen asociadamente, en la que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior.

La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

### **Duración y sede de las Comisiones Municipales**

**Art. 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 los 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 o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

### **Funcionamiento**

**Art. 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 negársele 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 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**

**Art. 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 que 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.

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas**

Cada Municipio dispone de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial. En este cuerpo de Normas, existen disposiciones que de diversas maneras regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el presente Manual de Organización y Funciones. Además, es en este documento que se plantean generalidades de los procedimientos y se vinculan a los diferentes Manuales Administrativos de la LCAM, los que a su vez desarrollan en lo específico todos los procedimientos necesarios.



## **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**

**Art. 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.

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

### **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.



## **Requisitos para ser Oficial de Información**

**Art. 49.** Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

## **Funciones del Oficial de Información**

**Art. 50.** El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.



m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

# 3. METODOLOGÍA

## **3. METODOLOGIA**

*El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**, que incluye el mejoramiento de los procedimientos administrativos internos con la finalidad de optimizar los resultados y servicios al ciudadano que desde ésta se brindan. Este esfuerzo de modernización es posible por factores inherentes a la voluntad política que requieren estas iniciativas, además de ajustarse a una realidad*



*cambiante que motiva a las instituciones, en este caso a las municipalidades, para armonizar las nuevas normativas vinculadas al quehacer municipal.*

*El proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones, ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:*

- 1. Organización interna del proceso de actualización y definición de la participación de los referentes de las distintas Unidades de Trabajo, a través del apoyo permanente al proceso de un Equipo Técnico de la Alcaldía Municipal.*
- 2. Revisión y análisis de los Manuales Genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, elaborados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.*
- 3. Diagnóstico de la estructura organizativa, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del Concejo Municipal y Empleados Municipales.*
- 4. Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras Leyes relacionadas, así como las consideraciones y principios básicos de la administración municipal.*
- 5. Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.*
- 6. Socialización del presente Manual de Organización y Funciones con toda la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**.*

*Todo lo anterior, propone para la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones y del resto de instrumentos administrativos elaborados a partir de este esfuerzo, que tiene el firme propósito de promover la modernización de la estructura organizativa y los procedimientos administrativos.*

# **4. BASE TEÓRICA**

## **4. BASE TEORICA**

*Los Manuales Administrativos, son documentos que sirven como medios de comunicación coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y*



instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc., que se considera necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

Entre las ventajas identificadas en el uso de los Manuales Administrativos, se mencionan la a constituirse en un compendio de funciones y procedimientos, que se desarrollan en una organización a cualquier índole, en este caso municipal.

Se considera además, que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no queda supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas, que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo y clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones, en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de unidades de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales. No es la solución a todos los problemas administrativos, pero constituye un instrumento que puede propiciarla. Es fundamental actualizarlo permanentemente, caso contrario puede perder vigencia.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones, es delimitar en forma escrita las funciones, relaciones internas y nivel de autoridad de cada nivel. También tienen inmersos conceptos y procedimientos para adoctrinar al personal nuevo, adiestramiento y orientación al personal de servicio permanente e identificar los canales de comunicación y de coordinación. Esto último expresado en las funciones dictadas por leyes y asignadas a las respectivas unidades de trabajo o, funciones a unidades que resultan de las actividades cotidianas y de interés para las organizaciones.

La teoría concibe que deba contener como mínimo, una presentación y una conceptualización y una introducción. Incluyen como sustento, la base legal y teórica, y como resultados del análisis interno, en este caso con el equipo de apoyo, la estructura orgánica que la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**, adoptará para su aplicación, además de procedimientos generales de trabajo y funciones de cada unidad, en un todo vinculado con los instrumentos complementarios expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el campo de la retroalimentación que deben experimentar, son instrumentos cuyo contenido puede enriquecerse con el transcurso del tiempo, son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones, a las que hasta ese momento no había accedido y ubican la participación de cada componente de la organización, en el lugar que le corresponde a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

# 5. PRINCIPIOS

## 5. PRINCIPIOS

*En este apartado se desarrollan un conjunto de principios que se aplican a la administración en la organizaciones y en este caso en la administración pública municipal, que resultan de especia*



importancia para la puesta en marcha del conjunto de instrumentos del cual forma parte el presente Manual de Organización y Funciones.

### **Principio de Transparencia**

Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la Alcaldía Municipal, serán difundidos a los ciudadanos(as) para su conocimiento y análisis. Siendo el presente documento un resultado del proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, éste proceso debe ser familiarizado con los ciudadanos y al interior de su estructura organizativa, a efectos de observar de manera paulatina el mejoramiento de los servicios y de la conducta de sus funcionarios, con base en un verdadero conocimiento y una oportunidad real de visualizar lo ejecutado.

### **Principio de Acceso a la Información**

La implementación de cualquier medio de acceso a la información pública, se rige por la nueva Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), siendo importante la aplicación de los Manuales Administrativos, que tienen el propósito de fortalecer la capacidad interna de la Alcaldía Municipal, e función de brindar mejores servicios públicos. Como tal, estos documentos forman parte del escritorio de información pública municipal.

### **Principio de Inclusión**

Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.

### **Principio de Eficiencia**

Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada funcionario municipal, en donde se refleja su estricto cumplimiento. El cumplimiento individual de las funciones y su interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.

### **Principio de Eficacia**

Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente, procurando co

su aplicación una administración moderna y armoniosa que facilite las funciones a cada quíe encomendadas.

### **Principio de Equidad**

Las consideraciones de equidad también son componentes orientadores de la acción administrativa, estas acciones promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades para todos, en este caso los funcionarios municipales, de tal manera que todos tengan acceso a las posibilidades de realizar adecuadamente sus funciones y a superar los obstáculos administrativos y de conocimiento que se presentan en el día a día.

### **Principio de Sostenibilidad**

En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, la sostenibilidad en la aplicación de los Manuales Administrativos expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aproxima a la necesidad de una vigilancia constante para fortalecer el conocimiento en sus diferentes unidades de trabajo y en mantener la voluntad política para la institucionalización y aplicación.

### **Principio de Autoridad – Responsabilidad**

La autoridad consiste en ejercer el derecho de mando y en el poder de hacerse obedecer. En una jefatura se distingue la autoridad legal inherente a su función y la autoridad personal formada por la inteligencia, conocimiento, experiencia, valor moral, 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, que acompaña al ejercicio del poder.

### **Principio de Unidad de Mando**

Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo funcionario se observa como consecuencia que en ningún momento el funcionario se adapta a la dualidad, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses, disgusto y desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.

### **Principio de 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 dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.*

### **Principio de subordinación del interés particular al interés general**

*En la Alcaldía Municipal, el interés de un funcionario no debe prevalecer contra el interés de la misma. Cuando dos intereses de orden diverso se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos, teniendo a la base como prioridad el interés del servicio a la comunidad.*

### **Principio de División del Trabajo**

*Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que potencian su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la capacidad de brindar el servicio. La división del trabajo 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.*

### **Principio de Centralización**

*Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la Alcaldía Municipal. 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 funcionarios está sujetos a continua transformación.*

### **Principio de Jerarquía**

*Está constituido por la serie de jefaturas que van desde la autoridad superior, en este caso el Concejo Municipal, pasando por el Alcalde Municipal, las Jefaturas de Unidades, hasta los funcionarios de menor y sin ninguna responsabilidad de dirección de subalternos. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Es una falta apartarse de la vía jerárquica si es por necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.*

### **Principio de 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 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. La limpieza es un resultado de orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.*

### **Principio de Iniciativa**

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



# **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

## **6. REVISION Y ACTUALIZACION**

*El Manual de Organización y Funciones es diseñado, como ya se menciona, con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la institución municipal; 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 Alcaldía Municipal.*

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

- Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Alcaldía Municipal.*
- Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Alcaldía Municipal y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.*
- Socializar entre los empleados, su contenido y sus respectivas modificaciones.*
- Facilitar a los empleados, según las condiciones de la Alcaldía Municipal, una copia del Manual y 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.*



## **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

## **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL**

*La teoría nos enseña, que un organigrama se define como una representación gráfica de una estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes organizacionales.*

*Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso en un Manual de Organización y Funciones. La necesidad de incorporar el organigrama en su interior, estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.*

*Para efecto del presente Manual, se expone que el organigrama estructurado y revisado conjuntamente con el Equipo Técnico de Apoyo al proceso y aprobado por el Concejo Municipal, está clasificado como sigue:*

*Por su finalidad, es un organigrama informativo y de carácter formal. Informativo porque está diseñado con el propósito de colocarlo a la disposición de todo público, es decir, como información accesible y pública para personas que lo requieren en su carácter individual o perteneciente a diversidad de instituciones. De carácter formal, ya que representa el modelo de funcionamiento planificado de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan** y como tal, dispone del instrumento escrito por medio de **Acuerdo Municipal**, de su respectiva aprobación.*

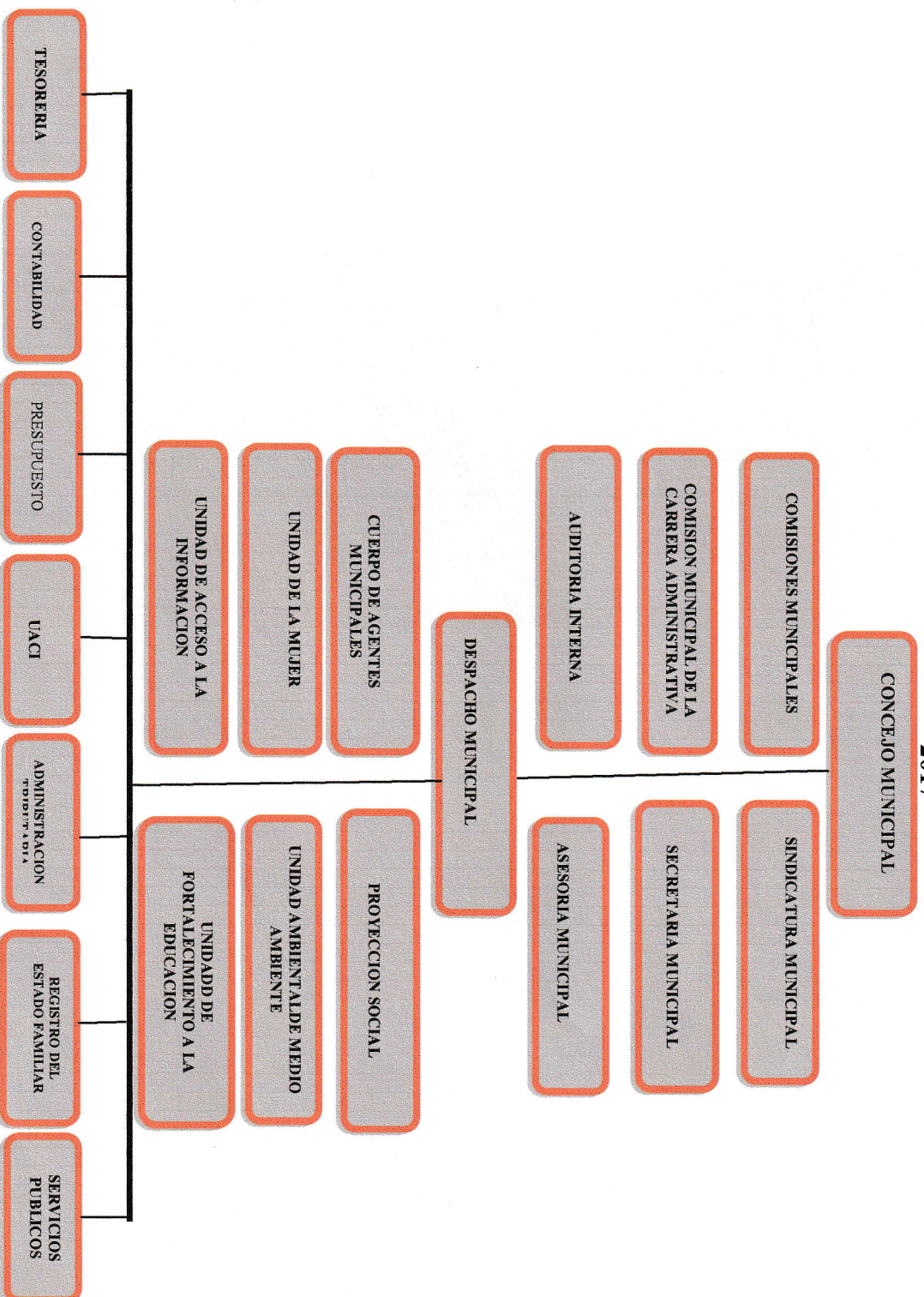
*Por su ámbito, el organigrama puede clasificarse como específico, ya que a diferencia de los organigramas de ámbito general, que contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, el específico muestra de manera plena la estructura de la organización, teniendo la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan** una magnitud manejable, su organigrama tiene información de toda la estructura organizativa en los niveles de unidades de trabajo.*

*Por su contenido, el organigrama es integral, ya que refleja todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal y sus relaciones de jerarquía o dependencia.*

*Por su disposición gráfica, el organigrama es vertical, ya que muestra todas las unidades de trabajo, orientadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior. A continuación se presenta el Organigrama de las Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**.*



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MONTE SAN JUAN 2017



## **8.CATÁLOGO DE** **UNIDADES**



## 8. CATALOGO DE UNIDADES DE TRABAJO

<b>NIVEL GERENCIAL</b>	<b>CODIGO UNIDAD</b>	<b>NOMBRE UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>UNIDAD EXISTENTE</b>	<b>UNIDAD PROYECTADA</b>
<b><u>01</u></b>	<b>01-00</b>	<b>Concejo Municipal</b>		
	<b>01-01</b>	<b>Sindicatura Municipal</b>		
	<b>01-02</b>	<b>Comisiones del Concejo Municipal</b>		
	<b>01-03</b>	<b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>		
	<b>01-04</b>	<b>Secretaría Municipal</b>		
	<b>01-05</b>	<b>Auditoría Interna</b>		
	<b>01-06</b>	<b>Asesoría Municipal</b>		
<b><u>02</u></b>	<b>02-00</b>	<b>Despacho Municipal</b>		
	<b>02-01</b>	<b>Cuerpo de Agentes Municipales</b>		
	<b>02-02</b>	<b>Proyección Social</b>		
	<b>02-03</b>	<b>Unidad de la Mujer</b>		
	<b>02-04</b>	<b>Unidad Ambiental Municipal</b>		
	<b>02-05</b>	<b>Unidad de Acceso a la Información</b>		
	<b>02-06</b>	<b>Unidad de Fortalecimiento a la Educación</b>		<b>Ad honorem</b>
	<b>02-07</b>	<b>Tesorería Municipal</b>		
	<b>02-08</b>	<b>Contabilidad Municipal</b>		
	<b>02-09</b>	<b>Unidad de Presupuesto</b>		<b>Ad honorem</b>
	<b>02-10</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>		
	<b>02-11</b>	<b>Administración Tributaria</b>		
	<b>02-12</b>	<b>Registro del Estado Familiar</b>		
	<b>02-13</b>	<b>Servicios Públicos</b>		

## **9. DESCRIPTOR DE UNIDADES**



## **DESCRIPTOR DE UNIDADES**

*Las Unidades de Trabajo, se agrupan en dos Niveles Gerenciales, tal y como lo muestra el anterior Catálogo, siendo estos el nivel de Alta Dirección, el nivel de Administración y el Operación. Para el caso del primero, se le asigna la numeración 01, y la segundo, la numeración 02.*

*En el nivel 01, se incluye a las máximas autoridades y sus respectivas Unidades de Trabajo, sumando las Unidades que se requieren para obtener el asesoramiento respectivo tanto a las autoridades superiores como al resto de la organización municipal. En el nivel 02, se incluyen las Unidades de nivel técnico y Administración y Operación, cuya máxima recae en el/a Alcalde/sa Municipal, ya que es el cargo designado para ejecutar los Acuerdos Municipales asumidos por el Concejo Municipal. Para su eventual desarrollo, se requiere una variedad de Unidades de Trabajo que responden directamente a dicha autoridad.*

*En el Nivel Gerencial "01", se incluyen 06 Unidades de Trabajo en el nivel Gerencial "02", se incluyen 13 Unidades de Trabajo. Cada una de las Unidades de Trabajo, tiene asignado un Código cuya numeración inicia con la respectiva clasificación gerencial. Es decir, la Unidad de Trabajo de máxima autoridad en la estructura municipal es el Concejo Municipal, cuya clasificación numérica es 01-00, indicando los primeros números el nivel gerencial al que pertenece y el segundo, la asignación numérica correlativa que inicia con el 02-00 y de esta manera suma para la siguiente Unidad de Trabajo.*

*El Catálogo de Unidades, también describe el nombre con el cual es conocida la Unidad de Trabajo, siendo la antesala del Catálogo de Cargos, que se desarrolla en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.*

*El formato creado para desarrollar la información inherente a las Unidades de Trabajo, está estructurado en varios componentes, siendo estos los siguientes: Nombre de la Unidad de Trabajo, Naturaleza, Dependencia Jerárquica, Unidades bajo su mando, Objetivo de la Unidad, Descripción General, Relaciones de Trabajo Internas y Externas, y de manera primordial las Funciones que dicha Unidad tiene asignadas, las que de manera conjunta con las otras variables, viabilizan el éxito en el desempeño de las labores institucionales.*

*A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las Unidades de Trabajo, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de **Monte San Juan**.*



Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-00
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal Comisiones del Concejo Municipal Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Secretaría Municipal Auditoría Interna Asesoría 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
Comisiones Sindicatura Municipal Secretaría Municipal Auditoría Interna Asesoría Municipal Despacho Municipal		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas Organismos e instituciones de cooperación y apoyo Auditoría externa Ciudadanía en general
Funciones		
<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>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li><li>Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-01
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás Regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades administrativas		Abogados y Notarios Organismos nacionales e internacionales Instituciones públicas y privadas Contribuyentes y usuarios de servicios municipales Contratistas
Funciones		
<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>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li><li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	Código de la Unidad: 01-02
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo sectoriales de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones especiales, que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad, para impulsar temas de interés local.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Diferentes unidades administrativas de la municipalidad		Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad
Funciones		
<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>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li><li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-03
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones 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
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas		ISDEM (Registro Nacional CAM y Centro de Formación Municipal) Organizaciones no Gubernamentales Municipalidades
Funciones		
<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 empleados correspondientes.</li><li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, de manera especial a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-04
Naturaleza	Asesora Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar el banco de información que se origina en el Concejo Municipal y que se traduce en la realización de los acuerdos municipales.	
Descripción General	Es la unidad encargada de asistir al Concejo Municipal y a las Comisiones Municipales, para registrar toda la información y orientar en lo correspondiente.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Comisiones Municipales		Instituciones públicas y privadas Organismos nacionales e internacionales Ciudadanos en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar convocatorias y asistir a las reuniones sostenidas por el Concejo Municipal.</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>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad: 01-05
Naturaleza	Asesora Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, estando sometido a las leyes de control financiero y a las ordenanzas del municipio.	
Descripción General	En las unidad encargada de fiscalizar 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
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades administrativas y financieras		Corte de Cuentas de la República
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</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>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la normativa vigente emitida por la Corte de Cuentas de la República.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	ASESORIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-06
Naturaleza	Asesora Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades administrativas en los aspectos de desarrollo local y de modernización de los procedimientos administrativos.	
Descripción General	Asesorar toda clase de acciones inherentes a los Planes de Trabajo de las Unidades y de orientación sobre los procedimientos administrativos con tendencia al mejoramiento de los servicios públicos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y técnicos		Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con actividades de desarrollo local
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal sobre las estrategias de desarrollo local y de mejoramiento de las capacidades de trabajo de los funcionarios y empleados municipales.</li><li>Orientar sobre las rutas de trabajo a desarrollar por las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa municipal.</li><li>Fortalecer el conocimiento de los funcionarios y empleados municipales, en la mejora continua de los procedimientos que determinan un mejor servicio y atención a la población.</li><li>Asesorar a la Municipalidad de manera coordinada con la Asesoría Jurídica, sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otras normativas.</li><li>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-00
Naturaleza	Administración Superior	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Cuerpo de Agentes Municipales, Proyección Social, Mujer, Ambiental de Medio Ambiente, Acceso a la Información, Fortalecimiento a la Educación.	
Objetivo	Administrar lo concerniente a la ejecución de los acuerdos municipales y la buena gestión de todos los recursos municipales.	
Descripción General	Es la unidad principal que direcciona y administra todas las actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas, en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio y de los acuerdos del Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Comisiones Municipales Secretaría Municipal Auditoría Interna Todas las Unidades Administrativas		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.</li><li>• Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general.</li><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>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	Código de la Unidad: 02-01
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.	
Descripción General	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la Municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal		Instituciones gubernamentales especialmente la PNC
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li><li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li><li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li><li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales, CAM.</li><li>• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li><li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li><li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li><li>• Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas).</li><li>• Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL	Código de la Unidad: 02-02
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión comunicacional, de proyección social y participación ciudadana del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informados y empoderados a sus habitantes.	
Descripción General	Es la unidad encargada de organizar la información dirigida a los ciudadanos y de impulsar el esquema logístico para su traslado, además de apoyar 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
Despacho Municipal Unidades de Apoyo		Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas Organismos nacionales e Internacionales de cooperación Asociaciones Comunales, Fundaciones Ciudadanía en general
Funciones		

- *Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad*
  - *Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información y comunicación.*
  - *Promover el funcionamiento adecuado del Sistema de Información Municipal, de los servicios de correo interno y externo.*
  - *Sistematizar las acciones de desarrollo local impulsadas por la municipalidad.*
  - *Elaborar Informes, Promocionales, Trípticos, Vídeos, Folletería, etc, vinculada a la gestión municipal y que deba ser socializada en el territorio.*
  - *Organizar el archivo y banco de información e imágenes, de apoyo a las acciones de la unidad de comunicaciones.*
  - *Mantener adecuadamente informada a la ciudadanía y medios de comunicación.*
  - *Crear y dar mantenimiento a la Página Web Institucional.*
  - *Utilizar las redes sociales para mantener informada de la buena gestión municipal a la ciudadanía.*
  - *Acompañar los esfuerzos de mecanización que requieran las distintas unidades de trabajo.*
  - *Organizar el archivo y banco de información e imágenes, de apoyo a las acciones de la unidad de comunicaciones.*
  - *Mantener adecuadamente informada a la ciudadanía y medios de comunicación.*
  - *Crear y dar mantenimiento a la Página Web Institucional.*
  - *Utilizar las redes sociales para mantener informada de la buena gestión municipal a la ciudadanía.*
  - *Acompañar los esfuerzos de mecanización que requieran las distintas unidades de trabajo.*
  - *Organizar el archivo y banco de información e imágenes, de apoyo a las acciones de la unidad de comunicaciones.*
  - *Mantener adecuadamente informada a la ciudadanía y medios de comunicación.*
  - *Crear y dar mantenimiento a la Página Web Institucional.*
  - *Utilizar las redes sociales para mantener informada de la buena gestión municipal a la ciudadanía.*
  - *Acompañar los esfuerzos de mecanización que requieran las distintas unidades de trabajo.*
  - *Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.*
  - *Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.*
  - *Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio.*
- Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que benefician a las comunidades locales.*



Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER	Código de la Unidad: 02-03
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana y el mejoramiento de oportunidades en las mujeres, niños, niñas y jóvenes, en el ámbito municipal.	
Descripción General	Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, creación de oportunidades y protección de la niñez y adolescencia desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Comisión Municipal de la Mujer Despacho Municipal Comunicaciones y Promoción Social		Instituciones gubernamentales especialmente el ISDEMU, CONNA, ISNA ONG's y Empresas privadas Organismos de cooperación y apoyo Comunidades Sector mujeres y ciudadanos en general
Funciones		
<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 y protección de la niñez y adolescencia.</li><li>• Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.</li><li>• Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>• Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>• Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades y embarazos tempranos.</li><li>• Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.</li><li>• Impulsar y promover la política nacional de educación.</li><li>• Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y de inclusión de grupos vulnerables.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.	Código de la Unidad: 02-04
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad Riesgo	
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
Despacho Municipal Unidades de Apoyo		Instituciones gubernamentales de manera especial el MARN ONG's y Empresas Privadas Organismos nacionales e internacionales de cooperación Asociaciones comunales, Juntas de agua, Fundaciones Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan anual de unidad.</li><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><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal y de manera especial la Ley de Medio Ambiente y Ordenanzas.</li><li>• Todas las funciones aprobados por acuerdo municipal.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	Código de la Unidad: 02-05
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	Es la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información y contribuye con la gestión de informar y socializar el quehacer municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal Todas las Unidades Administrativas		Instituciones públicas (Instituto de Acceso a la Información Pública) Instituciones privadas Organismos internacionales Asociaciones comunales, cooperativas Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Recabar y difundir la información oficiosa, propiciando que los responsables las actualicen periódicamente y realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li><li>Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.</li><li>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li><li>Agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.</li><li>Realizar las notificaciones y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.</li><li>Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</li><li>Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION	Código de la Unidad: 02-06
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar a los jóvenes con alto potencial académico y de escasos recursos económicos del municipio, brindándoles becas de estudio.	
Descripción General	Promover y fortalecer la educación en el municipio y lograr el desarrollo integral de los jóvenes, con énfasis en la promoción de la educación.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal; Despacho Municipal; Secretaría; UACI; Tesorería		Universidades públicas; Centro Escolares del municipio; Instituciones privadas; Organismos internacionales.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la educación en el municipio;</li><li>• Apoyar a los jóvenes con alto potencial académico;</li><li>• Incentivar a los jóvenes para que continúen sus estudios, mediante charlas motivacionales;</li><li>• Gestionar consultas odontológicas, psicológicas y medicas;</li><li>• Gestionar con las instituciones convenios para beneficio de los jóvenes becados;</li><li>• Gestionar becas en los Centros Educativos y Universitarios.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	TESORERIA MUNICIPAL	Código de la Unidad; 02-07
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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 Unidad responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal, Secretaria Auditoría Interna Contabilidad, UACI Catastro y Cuentas Corrientes Servicios Públicos		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas Instituciones de asistencia técnica Contribuyentes
Funciones		
<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>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-08
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
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	Unidad que 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
Despacho Municipal, Secretaría Tesorería UACI Auditoría Interna Unidad Tributaria Municipal Catastro y Cuentas Corrientes		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li><li>Proponer a las autoridades los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li><li>Coordinar las reclasificaciones y modificaciones al presupuesto.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO	Código de la Unidad: 02-09
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Mantiene actualizada la ejecución presupuestaria, que sirva para la oportuna toma de decisiones en la gestión financiera.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Mantiene actualizada la ejecución presupuestaria, que sirva para la oportuna toma de decisiones en la gestión financiera.		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Instituciones de cooperación y apoyo
FUNCIONES		
<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>		

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código de la Unidad: 03-10</b>
<b>Naturaleza</b>	Técnica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<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>	Unidad que 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>
Despacho Municipal Secretaría Municipal Tesorería Auditoría Interna Contabilidad		Instituciones Gubernamentales especialmente el MH – UNAC ONG´s Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo
<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.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li></ul>		



Nombre de la Unidad	ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad 02-11
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catastro.</li><li>• Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora.</li></ul>	
Objetivo	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de unas constantes inspecciones y recuperación de mora, 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"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura municipal</li><li>• Asesorías</li><li>• Servicios Municipales</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar eficientemente las obligaciones tributarias gestionadas por la administración tributaria municipal</li><li>• Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>• Coordinar la elaboración de planes y programas.</li><li>• Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios.</li></ul>		

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 02-12
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Unidad que 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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal Sindicatura municipal Asesoría Municipal		Instituciones gubernamentales especialmente el RNPN Abogados y Notarios Organismos de cooperación y apoyo Ciudadanía en general
Funciones		
<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>		



Nombre de la Unidad	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 02-13
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Aseo Municipal Alumbrado Público, Agua potable.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Unidad que coordina y supervisa las actividades necesarias para brindar los servicios públicos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Secretaría, Tesorería UACI Catastro		Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas Ciudadanía en General
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.</li><li>Vigilar para 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></ul>		