Alcaldía Municipal de Quelepa

Departamento de San Miguel



Manual de Organización y

Funciones

**ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL**



**Septiembre de 2017**

# INDICE

 **CONTENIDO Pág.**

Introducción ……………………………………………… 4

Objetivo ……………………………………………… 5

Metodología ……………………………………………… 6

Base Legal ……………………………………………… 7

Principios Administrativos relacionados

con la Administración ………………………………………………… 10

Codificación de unidades ……………………………………………… 14

Modelo de estructura organizativa …………………………………………… 16

Cuadros Sinópticos de la estructura ………………………………………… 17

Concejo Municipal ……………………………………………… 18

Comisiones Municipales ……………………………………………… 19

Sindicatura municipal ……………………………………………… 20

Secretaría Municipal ……………………………………………… 21

Auditoria Interna ……………………………………………… 22

 Comisión Municipal de la Carrera

Administrativa ……………………………………………… 23

Comité de Seguridad y Salud

Ocupacional ……………………………………………. 24

Despacho Municipal …………………………………………….. 26

Unidad de la Mujer …………………………………………….. 27

Unidad de Acceso a la información Pública ……………………………………………… 28

Delegado Contravencional Municipal ……………………………………………… 30

Registro Municipal de la LCAM …………………………………………….. 31

Contabilidad ……………………………………………… 32

Tesorería …………………………………………….. 33

UACI …………….………………………………. 34

Servicios Públicos Municipales …………………………………………… 35

Aseo Público ………………………………………………… 36

Alumbrado Público ……………………………………………… 38

Cementerio Municipal ……………………………………………… 39

Pavimentación ……………………………………………… 40

Casa Comunal …………………………………………… 41

Centro Recreativo …………………………………………… 42

Estadio Municipal …………………………………… 43

Parque y Zonas verdes ……………………………………………… 44

Proyección Social ……………………………………………… 45

Catastro Tributario ……………………………………………… 46

Cuentas Corrientes ……………………………………………. 47

Unidad de Medio Ambiente ……………………………………………… 48

Registro del Estado Familiar ……………………………………………… 49

**Anexos**  50-53

Formulario para diagnóstico

organizativo

Codificación

# INTRODUCCIÓN

En principio, la organización de la Municipalidad de Quelepa 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 objetivo propuestos.

El modelo del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Quelepa, 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. Su actualización ha sido necesaria debido a que ya no reflejaba la realidad organizativa de la municipalidad, por lo cual no se encontraba apegado a la ley y por lo tanto cada unidad no tenía claramente definidas sus funciones.

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

El presente documento contribuye a tener una idea más clara y precisa de la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

# OBJETIVO

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Presentar la estructura organizativa de la municipalidad.

1. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos.

1. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.

1. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

# METODOLOGÍA

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

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el Formulario para Diagnóstico Organizativo (ver anexos), por medio de talleres y asistencia al personal, explicando el proceso para despejar dudas y observaciones por parte de ellos.

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

Este documento se presentó al Concejo Municipal para efectos de revisión, su aprobación y socializado con el personal para su implementación.

**BASE LEGAL.**

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Por lo cual se establecen específicamente los artículos de las mismas que hacen su referencia:

##  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.

##  CODIGO MUNICIPAL

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

N.º 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

N.º 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

N.º 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

N.º 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

N.º 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

N.º 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:**

N.º 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

**Art. 48.- Algunas facultades del alcalde:**

N.º 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

N.º 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.

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

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

1. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
2. 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**

N.º 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

N.º 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

N.º 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 ADMINISRACIÓN PÚBLICA

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

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

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

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

##  LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los concejos municipales, alcaldes municipales y sus organismos dependientes, a quienes competerá la aplicación de esta ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales.

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 trasladé 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:

N.º 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

N.º 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

##  LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

##  REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELEPA

En lo relativo al ambiente de control relacionado con la estructura organizativa, áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; políticas y prácticas de administración del capital humano, auditoria interna.

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

**PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**Centralización**: es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la empresa (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes están sujetos a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

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

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

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

**REVISION Y ACTUALIZACION.**

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

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

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

**CODIFICACIÓN DE UNIDADES**

000000 **Concejo Municipal**

 001000 Comisiones Municipales

 002000 Sindicatura municipal

 003000 Secretaría Municipal

 004000 Auditoria Interna

005000 Comisión Municipal de la Carrera Administrativa

 006000 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

100000 **Despacho Municipal**

 101000 Unidad Municipal de la Mujer

 102000 Unidad de Acceso a la Información Pública

 103000 Unidad Contravencional Municipal

 104000 RMCAM

 105000 Contabilidad

 106000 Tesorería

 107000 UACI

 108000 Servicios Públicos Municipales

 108010 Aseo Público

 108020 Alumbrado Público

 108030 Cementerio Municipal

 108040 Pavimentación

 108050 Casa Comunal

 108060 Centro Recreativo

 108070 Estadio Municipal

 108080 Parques y zonas Verdes

 109000 Proyección Social

 110000 Catastro tributario

 111000 Cuentas Corrientes

 112000 Unidad de Medio Ambiente

 113000 Registro del Estado Familiar

* **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPIO DE QUELEPA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, EL SALVADOR 2017**

**CUADRO SINOPTICO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES.**

### CONCEJO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **CONCEJO MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 000000**  |
| **Naturaleza**  |  Alta Dirección  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Ninguna  |
| **Unidades bajo su mando**  | * Comisiones Municipales
* Secretaría Municipal
* Sindicatura municipal
* Asesoría Jurídica
* Auditoria Interna
* Comité de seguridad y salud ocupacional
* Acceso a la información publica
* Comisión de Ética
* Despacho Municipal
* Comisión de la Carrera Administrativa 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**  |
| * Despacho Municipal
* Auditoría Interna
* Asesoría Jurídica
* Sindicatura Municipal
* Secretaría Municipal
* Comisiones Municipal
 | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas
* Organismos e instituciones de cooperación y apoyo
* Auditoria Externa
* Ciudadanía en general
 |

#### FUNCIONES

* Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
* Regulares aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
* Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
* Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local en el municipio.

### Comisiones Municipales

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **COMISIONES MUNICIPALES**  | **Código de la Unidad 001000**  |
| **Naturaleza**  |  N/A |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Consejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | * Secretaría Municipal
* Sindicatura municipal
* Asesoría Jurídica
* Auditoria Interna
* Comité de seguridad y salud ocupacional
* Acceso a la información publica
* Comisión de Ética
* Despacho Municipal
* Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
 |
| **Objetivo**  | Apoyar al Consejo Municipal en la toma de decisiones de los planes a desarrollar, ejecución y supervisión de los mismos,  |
| **Descripción General**  | El Consejo Municipal forma comisiones en diferentes áreas que pueden estar integradas por concejales, empleados de la misma municipalidad y líderes del municipio que considere idóneos.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Despacho Municipal
* Auditoría Interna
* Asesoría Jurídica
* Sindicatura Municipal
* Secretaría Municipal
* Comisiones Municipal
 | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas
* Organismos e instituciones de cooperación y apoyo
* Auditoria Externa
* Ciudadanía en general
 |

#### FUNCIONES

* Asesorar al Consejo para que tome decisiones sobre las diferentes áreas específicas de cada comisión.
* Representar al Consejo Municipal en los procesos de participación ciudadana
* Promover medidas tendentes al desarrollo local
* Consolidar los procesos de participación ciudadana con trasparencia y rendición de cuentas.

### SINDICATURA MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la** **Unidad**  | **SINDICATURA MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 002000**  |
| **Naturaleza**  | Técnico |
| **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

* Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en la emisión de dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
* Proponer al concejo municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

### SECRETARIA MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **SECRETARÍA MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 003000**  |
| **Naturaleza**  | Técnico |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Concejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.  |
| **Descripción General**  | Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Asesoría Jurídica
* Unidades administrativas

  |  * Instituciones públicas y privadas
* Organismos nacionales e internacionales
* Ciudadanos en general
 |

#### FUNCIONES

* Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en sesiones desarrolladas por el Concejo Municipal.
* Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
* Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.

### COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**  | **Código de la Unidad 004000**  |
| **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 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.  | * Organizaciones Gubernamentales y no

Gubernamentales * Municipalidades
* Entidades Descentralizadas
 |

**FUNCIONES**

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

### AUDITORIA INTERNA

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **AUDITORIA INTERNA**  | **Código de la Unidad 005000**  |
| **Naturaleza**  | Asesora |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Concejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.  |
| **Descripción General**  | Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Unidades administrativas.

  |  Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales  |

#### FUNCIONES

* Elaborar un Plan de Trabajo para el ejercicio fiscal siguiente y presentarlo a la Corte de Cuentas de la República.
* Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.
* Proponer al concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control

interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad.

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**  | **Código de la Unidad 006000**  |
| **Naturaleza**  | Asesora  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Concejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  |  Ninguna  |
| **Objetivo**  | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que resultan de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución  |
| **Descripción General**  | Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Delegación de Prevención de Riesgos

Laborales * Todas las Unidades de la municipalidad
 | * Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
* Ministerio de Salud.
* Unidad de Salud de la Localidad.
* Cuerpo de Bomberos Nacionales
* Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 |

#### FUNCIONES

* Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.

* Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.

* Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición;

* Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité.

* Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo.
* Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.

* Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

* Vigilar el cumplimiento de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.

* Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

### DESPACHO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **DESPACHO MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 100000**  |
| **Naturaleza**  | Alta Dirección  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Concejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | * Unidad del Medio Ambiente
* Unidad de la Mujer
* Promoción social
* RMCAM
* Delegación de prevención de riesgos laborales  Unidades Administrativas:
	+ Contabilidad
	+ Registro del Estado Familiar
	+ Catastro
	+ Cuentas Corrientes
	+ Tesorería
	+ Servicios Públicos Municipales
	+ Unidad Ambiental Municipal
	+ UACI
 |
| **Objetivo**  | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.  |
| **Descripción General**  | Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal.
* Comisiones Municipales.
* Secretaría Municipal.
* Auditoría Interna
* Unidades administrativas.
 | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Organismos de cooperación y apoyo.
* Ciudadanía en general
 |

#### FUNCIONES

* Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
* Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
* Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
* Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
* Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe de estos al Concejo Municipal.
* Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.
* Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y del presupuesto municipal.

### UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**  | **Código de la Unidad 101000**  |
| **Naturaleza**  | Técnico |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.  |
| **Descripción General**  | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Despacho Municipal \* Proyección Social

  | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Organismos de Cooperación y apoyo
* Comunidades
 |

#### FUNCIONES

* Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
* Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.

 **ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **ACCESO A LA INFORMACION** **PUBLICA**  | **Código de la Unidad 002000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Concejo Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  |  Ninguna  |
| **Objetivo**  | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.  |
| **Descripción General**  | 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.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Secretaría Municipal
* Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.
 | * Entidades Oficiales Autónomas
* Organizaciones No Gubernamentales
* El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.
* La Sociedad Civil
 |

#### FUNCIONES

* Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.
* Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
* Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.
* Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
* Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.
* Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.
* Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.

 **DELEGADO CONTRAVENCIONAL**

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL** | **Código de la Unidad 003000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando**  |  Ninguna  |
| **Objetivo**  | Procurar mantener una convivencia ciudadana dentro del Municipio y el respeto a las contravenciones municipales.  |
| **Descripción General**  | Búsqueda de resolver los conflictos a través del dialogo y la negociación en el municipio y a última instancia aplicar medidas sansonatorias establecidas en las leyes u ordenanzas.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Secretaría Municipal
* Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.
 | * Entidades Oficiales Autónomas
* Organizaciones No Gubernamentales
* El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.
* Procuraduría General de la República
 |

#### FUNCIONES

* Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativas de conflictos.
* Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la Republica o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
* Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.
* Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas.
* Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
* Citar según sea el caso al denunciado o a su representante legal.
* Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes, y cualquier otro tipo de diligencia que contribuya a resolver el conflicto,
* Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente ley o en las ordenanzas municipales orientadas para Convivencia ciudadana.
* Llevar Registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
* Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Consejo Municipal o cuando éste lo estime conveniente.

### REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RMCAM)

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **RMCAM**  | **Código de la Unidad 104000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales  |
| **Descripción General**  | Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Comisión de la carrera administrativa

Municipal * Despacho Municipal
* Todas las dependencias administrativas de la municipalidad.
 | * Registro Nacional de la carrera administrativa municipal.
* Juzgados.
* Ministerio de Trabajo.
 |

 **FUNCIONES**

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

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

###  CONTABILIDAD

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **CONTABILIDAD**  | **Código de la Unidad 105000**  |
| **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**  | 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**  |
|  * Tesorería
* UACI
* Auditoría Interna
* Cuentas Corrientes

  |  * Auditorías Externas (Corte de Cuentas)
* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Instituciones de cooperación y apoyo
 |

#### FUNCIONES

* Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
* Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.  Mantener actualizado el libro de banco.

**TESORERIA**

####

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **TESORERIA**  | **Código de la Unidad 106000**  |
| **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 responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Despacho Municipal
* Contabilidad
* Cuenta Corriente
* Servicios Públicos \* Auditoría Interna

  |  * Contribuyentes
* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Instituciones de asistencia técnica.
 |

#### FUNCIONES

* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.
* Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.  Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
* Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
* Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y** **CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**  | **Código de la Unidad 108000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.  |
| **Descripción General**  | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.  |
| **Relaciones de Trabajo** |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Concejo Municipal
* Secretaría Municipal
* Tesorería
* Auditoría Interna \* Contabilidad
 |  * Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.
* Empresa Privada
* Organismos de cooperación y apoyo.
 |

#### FUNCIONES

* Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
* Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
* Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

### SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**  | **Código de la Unidad 109000**  |
| **Naturaleza**  | Dirección.  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | * Alumbrado Público
* Pavimentación
* Aseo Público
* Agua Potable
* Cementerio
* Mercado
* Tiangue
* Parques y zonas Verdes
 |
| **Objetivo**  | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.  |
| **Descripción General**  | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Catastro
* Cuentas Corrientes \* Tesorería

  |  * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas
* Ciudadanía en General
 |

#### FUNCIONES

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

**ASEO PÚBLICO**

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **ASEO PÚBLICO**  | **Código de la Unidad 109010**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Mantener un municipio limpio, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.  |
| **Descripción General**  | Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Servicios Públicos
* Unidad Ambiental
* Catastro
 | * Usuarios
* Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
* Ministerio de Medio Ambiente
 |

#### FUNCIONES

* Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
* Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
* Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

### ALUMBRADO PÚBLICO

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **ALUMBRADO PUBLICO**  | **Código de la Unidad 109020**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  |  Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.  |
| **Descripción General**  | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado públic0 a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Servicios Públicos
* UACI
* Catastro

  |  \* Usuarios del servicio.  |

#### FUNCIONES

* Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
* Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico

###  CEMENTERIO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **CEMENTERIO MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 109030**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.  |
| **Descripción General**  | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Servicios Público
* Tesorería
* Registro del Estado Familiar

  |  * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales
* Ciudadanía en General
 |

#### FUNCIONES

* Administrar el funcionamiento de los cementerios.
* Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.

### PAVIMENTACION

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **PAVIMENTACION**  | **Código de la Unidad 109040**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo del municipio.  |
| **Descripción General**  | Dar mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del municipio.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Servicios Públicos
* Unidad Ambiental
* Catastro
 | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Organismos de cooperación y apoyo
* Asociaciones comunales y ciudadanía en general.
 |

#### FUNCIONES

* Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural.
* Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
* Controlar la disponibilidad de recursos tanto humano como de materiales.

**CASA COMUNAL**

####

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la** **Sección**  | **Casa Comunal**  | **Código de la Unidad 109050**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas y culturales.   |
| **Descripción** **General**  | Controla el uso de las instalaciones en el desarrollo de eventos y las mantiene en condiciones adecuadas,  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Servicios Municipales
* Tesorería
* Proyección Social
* UACI
 | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Organismos de cooperación y apoyo.
* Ciudadanía en general.
 |

#### FUNCIONES

* Coordinar el uso de las instalaciones para el uso de eventos.
* Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones,
* Facilitar la logística en actividades del Concejo Municipal o usuarios que lo soliciten.
* Mantener un control del mobiliario y equipo.

 **CENTRO RECREATIVO**

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **CENTRO RECREATIVO**  | **Código de la Unidad 109060**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Proveer a los ciudadanos del Municipio un lugar de sano esparcimiento y recreación.  |
| **Descripción General**  | Coordinar acciones de trabajo para brindar servicios de sana recreación, vigilando que se efectué el mantenimiento y conservación de las instalaciones.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Servicios Público Municipales.
* Tesorería

   |  * Ciudadanía en General
 |

#### FUNCIONES

* Velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones para las actividades de sana recreación.
* Asegurar la ornamentación y funcionabilidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de vigilancia, mantenimiento y conservación de los mismos.
* Mantener el control de las herramientas y equipo de trabajo.

### ESTADIO MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **ESTADIO MUNICIPAL**  | **Código de la Unidad 109070**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  |  Servicios Públicos Municipales |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna   |
| **Objetivo**  | Incentivar el esparcimiento y el deporte en el Municipio.  |
| **Descripción** **General**  | Garantizar el funcionamiento y la utilización para el deporte del estadio y otras actividades.   |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Despacho Municipal
* Proyección Social
* Tesorería
* UACI

  | * Usuarios
* Instituciones gubernamentales y no gubernamentales,

  |

#### FUNCIONES

* Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
* Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones.
* Coordinar las actividades que se realicen en las instalaciones.
* Promover prácticas deportivas.

.

### PARQUES Y ZONAS VERDES

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **PARQUES Y ZONAS VERDES**  | **Código de la Unidad 109080**  |
| **Naturaleza**  | Operativa  |
| **Dependencia Jerárquica**  |  Servicios Públicos Municipales  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna   |
| **Objetivo**  | Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.   |
| **Descripción General**  | Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.   |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  \* Servicios Públicos \* UACI   |  \* Ninguno  |

#### FUNCIONES

* Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento
* Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.

### PROYECCION SOCIAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **PROYECCION SOCIAL**  | **Código de la Unidad 110000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  |  Ninguna |
| **Objetivo**  | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.  |
| **Descripción General**  | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Concejo Municipal
* Comisiones Municipales
* Despacho Municipal

  | * Instituciones públicas y privadas.
* Organismos internacionales
* Asociaciones comunales
* Cooperativas y grupos solidarios.
* Ciudadanía en general.
 |

#### FUNCIONES

* Promover la organización comunitaria.
* Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
* Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
* Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.

###  CATASTRO TRIBUTARIO

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **CATASTRO TRIBUTARIO**  | **Código de la Unidad 111000**  |
| **Naturaleza**  | Técnico |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. |
| **Descripción General**  | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Despacho Municipal
* Cuenta Corriente
* Servicios Públicos
 |  * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
* Organismos de Cooperación y apoyo

\* Ciudadanía en general   |

#### FUNCIONES

* Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
* Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
* Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
* Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.

###  CUENTAS CORRIENTES

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **CUENTAS CORRIENTES**  | **Código de la Unidad 112000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica  |
| **Dependencia** **Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.  |
| **Descripción General**  | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
| * Auditoría Interna
* Catastro
* Servicios Públicos
* Tesorería
* Contabilidad

  |  Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. \* Ciudadanía en general   |

#### FUNCIONES

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

### UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL** | **Código de la Unidad 113000**  |
| **Naturaleza**  | Técnica  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal  |
| **Unidades bajo su mando**  | Ninguna  |
| **Objetivo**  | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales  |
| **Descripción General**  | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales  |
| **Relaciones de Trabajo**  |
| **Internas**  | **Externas**  |
|  * Concejo Municipal
* Despacho Municipal
* Unidades de Apoyo
 | * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas
* Organismos nacionales e Internacionales de cooperación
* Asociaciones Comunales, fundaciones
 |

#### FUNCIONES

* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales
* Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones

Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio

### Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos

### REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

####

#### CUADRO SINÓPTICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**  | **Código de la Unidad 114000**  |
| **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**  | 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**  |
|  * Sindicatura municipal
* Despacho Municipal
* Asesoría Jurídica
 | * Instituciones gubernamentales.
* Abogados y Notarios
* Organismos de cooperación y apoyo
* Ciudadanía en General
 |

#### FUNCIONES

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

**ANEXO No. 1**

## FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

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

**ANEXO No. 2**

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

**ANEXO No. 3**

CODIFICACIÓN:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveles Administrativos**  | **Líneas Jerárquicas**  | **Codificación**  | **Comentario**  |
|   Alta dirección  |  Concejo Municipal Despacho Municipal    |  Cien mil en cien mil.  |  Responsables de la toma de decisiones.  |
|  DirecciónIntermedia |  Unidades Asesoras Unidades Ejecutoras   |  en mil.  | Ejecutan las directrices de la alta dirección.  |
|    Operativo  |    Secciones  |    Diez en diez.  | Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien. |