

Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión



Manual de Organización y Funciones

Elaborado con la asistencia técnica de



Diciembre 2016

INDICE

No	APARTADO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN.	3
1	OBJETIVOS.	4
2	NORMATIVA LEGAL.	5
3	AMBITO DE APLICACIÓN.	7
4	METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.	8
5	REVISION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.	9
6	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	11
7	CATALOGO DE UNIDADES.	12
8	PERFILES FUNCIONALES.	14
9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	15
10	ANEXOS.	45

INTRODUCCIÓN

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a realizar, definir y delegar compromisos, así como autoridad y relaciones jerárquicas, con el propósito de hacer posible que el recurso humano, trabaje coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten llevar a la práctica los enunciados anteriores, evitando con ello la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos, así mismo delimitar competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la administración municipal.

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

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

En el contenido del manual, se identifican los apartados siguientes: Objetivos, normativa legal, ámbito de aplicación, metodología y proceso realizado, revisión y actualización, estructura organizativa, catálogo de unidades y perfiles funcionales lo que representa las funciones de las diferentes unidades municipales.

1. OBJETIVOS:

a) GENERAL:

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

b) ESPECÍFICOS:

- Diseñar e implementar una estructura organizativa municipal, verdaderamente funcional.
- Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones y esfuerzos, al interior de la municipalidad.
- Especificar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

2. NORMATIVA LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

Art. 203, párrafo primero, establece que: “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”.

Art. 204, Inciso 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

CÓDIGO MUNICIPAL.

Art. 2, párrafo primero, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la

formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio, está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Art. 110.- “Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción, la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

Otros artículos: 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106 y 107.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

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 la presente ley.

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

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios, manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y, manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en dichos manuales, deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

Otros artículos: 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE SANTA ROSA DE LIMA.

Art. 11. El Concejo Municipal contará con una estructura organizativa aprobada evaluando y actualizándola periódicamente de acuerdo a sus necesidades y en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y en concordancia con las metas y objetivos institucionales, teniendo como obligación la revisión y actualización periódica de procedimientos administrativos de organización para lograr el fiel cumplimiento.

OTRA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA.

Dentro del ámbito municipal, existe un conjunto de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de crear algunas de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus territorios.

A continuación, el detalle de otra normativa legal relacionada:

Nº	Normativa Legal	Artículos
1	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	9 y 12.
2	Ley General Tributaria Municipal.	72 y 76.
3	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.	2 y 16.
4	Ley de Medio Ambiente.	7.
5	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador.	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91 y 93.

6	Ley de Urbanismo y Construcciones.	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
7	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.	2 literal b) y c), 6, 8 y 16.
8	Ley de Acceso a la Información Pública.	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
9	Ley de Ética Gubernamental.	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26 y 27.
10	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
11	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
12	Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres en EL SALVADOR	1, 2, 3, 9, 12, 13 y 28.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

✓ Nivel de Dirección

A este nivel pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

✓ Nivel Técnico

A este pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

✓ **Nivel de Soporte Administrativo**

Este nivel involucra los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

✓ **Nivel Operativo**

En este nivel se incluyen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Además y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, este manual es la base orgánica sobre la cual se da lugar a las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, ya que esta estructura organizativa, ha de responder a la misión y visión de desarrollo que impulsará la municipalidad, es decir que la organización funcional, ha de responder a la realidad y propósitos que se pretende alcanzar.

4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN.

En la elaboración de este documento, se aplicó una metodología participativa, entre empleados municipales y el apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), habiéndose realizado los pasos siguientes:

✓ **Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la municipalidad.**

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el “Formulario para Diagnóstico Organizativo” (Ver Anexo 1), mediante entrevistas personalizadas, sobre las funciones que realiza cada unidad, revisándolas, analizándolas y evitando la duplicidad de funciones.

La realización de este diagnóstico requirió del diseño de instrumentos de exploración; su aplicación y sistematización permitió el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que orientaron el proceso de redefinición y adecuación de la estructura organizativa funcional.

✓ **Definición de Niveles, Unidades y Perfiles Funcionales.**

Para concretizar este paso, se consideraron los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, de tal modo que la identificación de las unidades que forman la estructura organizativa, se relacionen con dichos niveles.

El perfil de cada unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

Para elaborar este manual, se establecieron las funciones específicas que ha de efectuar cada unidad, en apoyo a la visión y misión de la institución.

✓ **Diseño de Estructura Organizativa Municipal.**

Una vez establecidas las unidades, sus funciones, relaciones y jerarquía, se definió y procedió al diseño de la estructura organizativa verdaderamente funcional, sus niveles gerenciales y la respectiva aprobación por parte del Gobierno Local.

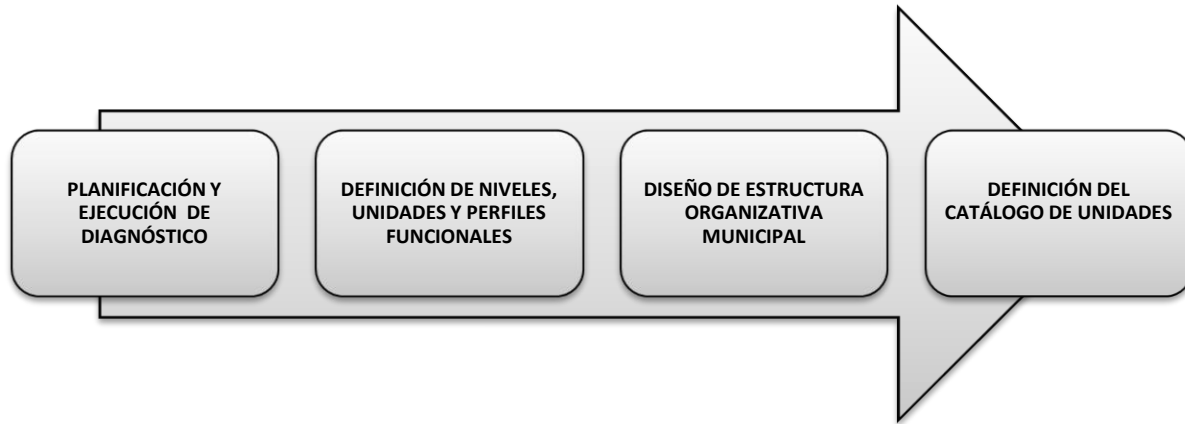
✓ **Definición del Catálogo de Unidades de la Estructura Organizativa.**

Una vez revisadas, adecuadas, redefinidas y aprobadas las unidades de la estructura organizacional, se procedió a la codificación de las unidades, de tal manera definir su identificación, respondiendo a un orden lógico e iniciando con las de mayor jerarquía y disponiéndolas en correspondencia con su orden de importancia y los respectivos niveles gerenciales. La codificación de las unidades condicionó la codificación de los cargos existentes en cada unidad, para efectos de control y registro institucional.

La organización propuesta, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles gerenciales que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socialización entre el personal, antes de su implementación.

Esquema del Proceso de Elaboración del Manual.



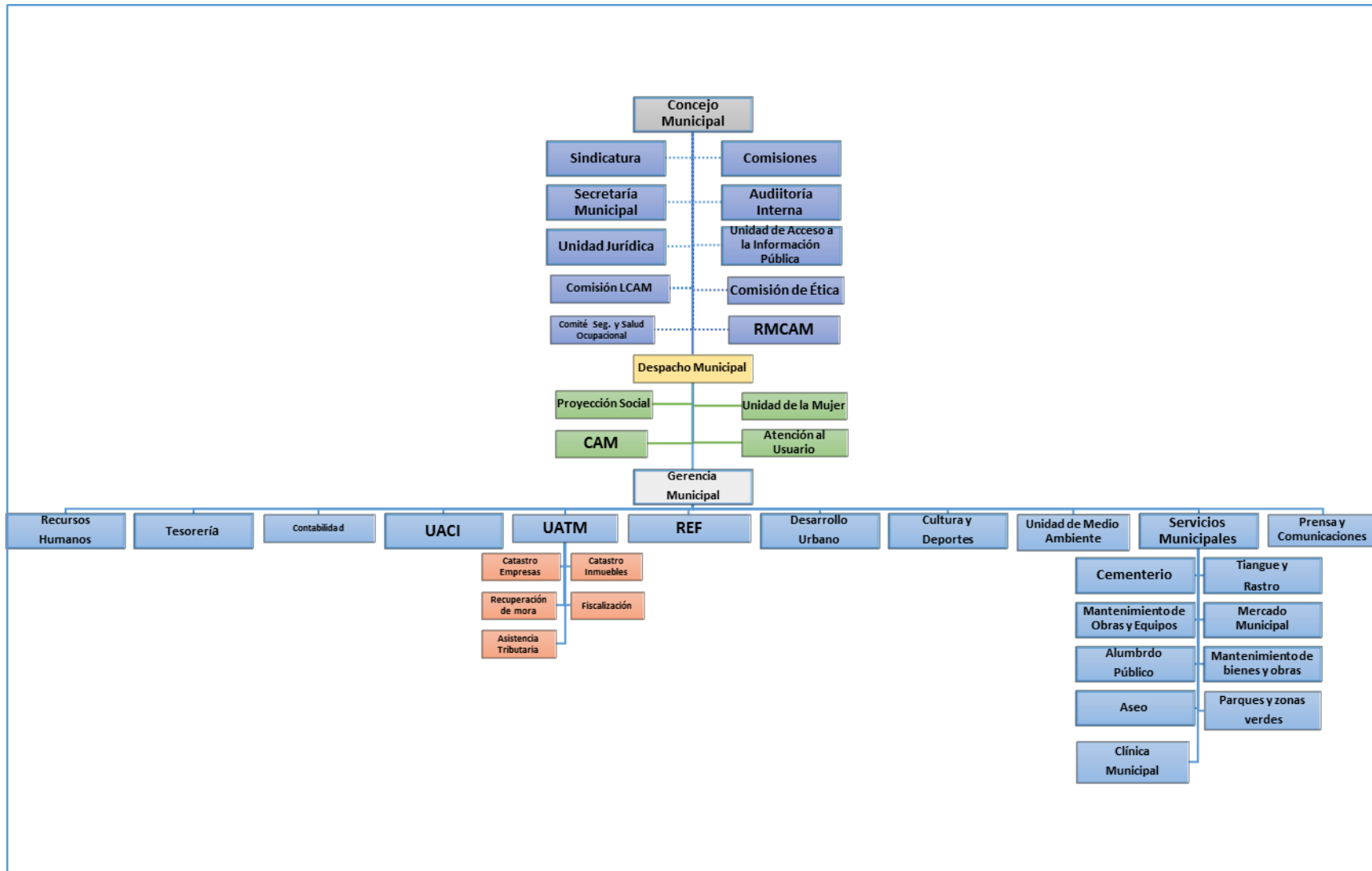
5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, fue diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la institución, el cual se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la municipalidad.

Lo anterior obliga a la municipalidad, a la necesidad de revisar periódicamente el 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 este Manual de Organización y Funciones, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
- Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados según las condiciones de cada municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, apoyará y acompañará el proceso de revisión y actualización, proporcionando aportes y consideraciones.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

6. ESTRUCTRA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



CATÁLOGO DE UNIDADES.

Para el establecimiento de los códigos de las unidades, fue necesario tomar en cuenta al menos 6 dígitos de los cuales dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad y dos a la sección; por ejemplo, en el caso de la **Gerencia Municipal** los dos primeros dígitos representan al nivel gerencial que es 03, indicando el nivel jerárquico de la jefatura administrativa, el segundo par de dígitos representa al código de unidad "00", que indica "Gerencia Municipal", el tercer número corresponde a la sección "00", el cual indica qué lugar ocupa la sección dentro de la unidad; es decir que el código completo sería "030000".

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION
	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal.
	0101	010100	Sindicatura Municipal.
	0102	010200	Comisiones de Concejo.
	0103	010300	Secretaría Municipal.
	0104	010400	Auditoría Interna.
	0105	010500	Unidad Jurídica
	0106	010600	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0107	010700	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
	0108	010800	Comisión de Ética
	0109	010900	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
	0110	011000	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
02	0200	020000	Despacho Municipal.
	0201	020001	Proyección Social
	0202	020002	Unidad de la Mujer.
	0203	020003	Cuerpo de Agentes Municipales.
	0204	020004	Atención al Usuario.
03	0300	030000	Gerencia Municipal.
	0301	030100	Recursos Humanos
	0302	030200	Tesorería.
	0303	030300	Contabilidad.
	0304	030400	UACI.
	0305	030500	UATM.
		030501	Catastro Empresas.
		030502	Catastro Inmuebles.
		030503	Recuperación de Mora.
		030504	Cuentas Corrientes.
	030505	Fiscalización.	
	0306	030600	Registro del Estado Familiar.
	0307	030700	Desarrollo Urbano.
	0308	030800	Cultura y Deportes.
	0309	030900	Unidad de Medio Ambiente.
	0310	031000	Prensa y Comunicaciones
0311	031101	Servicios Municipales.	
	031102	Cementerio.	

		031103	Tiangué y Rastro.
		031104	Mantenimiento de Obras y Equipos.
		031105	Mercado.
		031106	Alumbrado Público.
		031107	Mantenimiento de Bienes y Obras.
		031108	Aseo
		031109	Parques y zonas verdes
		031110	Clínica Municipal.

8. PERFILES FUNCIONALES.

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionales establecidas en la estructura organizativa, se elaboró un cuadro que aglutina cada uno de los elementos necesarios para la descripción de ellas.

A continuación el detalle de los elementos descritos en el cuadro:

- a) Nombre de la Unidad: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente una unidad determinada.
- b) Código: Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) Naturaleza: Es la caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
- d) Dependencia jerárquica: Se refiere a la identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de jerarquía y dependencia.
- e) Unidades y secciones bajo su mando: Las unidades y secciones que dependen de sus instrucciones y apoyo.
- f) Objetivo: Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
- g) Descripción General: Caracterización general de la unidad y sección y su labor.
- h) Funciones: Desglose de las actividades bajo su responsabilidad.

A continuación se presentan cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa definida:

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0100
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal.• Comisiones Municipales.• Secretaria Municipal.• Auditoría Interna.• Unidad Jurídica.• Unidad de Acceso a la Información Pública.• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.• Comisión de Ética Municipal.• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
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 o alcaldesa, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde los demás regidores en la administración del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.• Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia

UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0104
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	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa

UNIDAD: JURIDICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD JURIDICA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.• Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.• Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales.• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad.• Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal

UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.

UNIDAD: COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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.
Descripción General	Las Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; • Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; • Las demás que por ley le competan.

UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA MUNICIPAL.
Código de la Unidad	0108
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.• Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.• Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.• Las demás que le señale esta Ley.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0109
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.
Descripción General	Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que permitan anticiparse a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. • Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. • Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas. • Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación. • Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar. • Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo. • Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva. • Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin. • Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0110
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital.
Descripción General	Encargado de registrar los méritos acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informar fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. • Registrar todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos acreditados etc. • Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad. • Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios sub alternos. • Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección Social. • Unidad de la Mujer. • Cuerpo de Agentes Municipales • Atención al Usuario • Gerencia Municipal.
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 de los recursos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.

UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.• Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Centro de Gobierno Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.• Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.• Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora
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
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • 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. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.

UNIDAD: ATENCION AL USUARIO.

Nombre de la Sección	ATENCION AL USUARIO
Código de la Sección	0204
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Articular los vínculos de coordinación y apoyo entre las distintas unidades organizativas y los usuarios que demandan atención personalizada.
Descripción General	Apoya y orienta a usuarios que demandan de la atención y prestación de los diferentes servicios de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir con amabilidad y orientar a usuarios y contribuyentes, que demanden la atención de cualquiera de las unidades organizativas de la municipalidad. • Asegurar la atención efectiva de usuarios y contribuyentes, que solicitan de los servicios de la municipalidad. • Recibir, tramitar y brindar seguimiento a toda solicitud de bienes que demanden los usuarios y contribuyentes de la municipalidad. • Llevar registros y controles de préstamos de bienes muebles e inmuebles, concedidos a usuarios y contribuyentes del municipio.

UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	GERENCIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0300
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos. • Tesorería • Contabilidad • UACI. • Administración Tributaria Municipal. • Registro del Estado Familiar. • Desarrollo Urbano. • Cultura y Deportes. • Unidad de Medio Ambiente. • Servicios Municipales. • Prensa y Comunicaciones.
Objetivo	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.
Descripción General	Le corresponde la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal. • Velar por el logro de los objetivos institucionales. • Gestionar fuentes alternas de financiamiento. • Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. • Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades organizativas. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad	RECURSOS HUMANOS
Código de la Unidad	0301
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los recursos humanos de la municipalidad
Descripción General	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad.• Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa.• Desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.• Elaboración todo tipo de planillas de pago y previsionales• Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.• Mantener actualizado los expedientes del personal.• Supervisar y manejar los mecanismos utilizados para control de asistencia.• Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Sección	TESORERÍA
Código de la Sección	0302
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia 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 y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos 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 financieros o económicos, se realicen de manera oportuna y cumpliendo toda la normativa legal aplicable.

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0303
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia 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	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0304
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0305
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Empresas • Catastro Inmuebles • Recuperación de Mora • Cuentas Corrientes • Fiscalización
Objetivo	<p>Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.</p>
Descripción General	<p>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. • Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. • Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente. • Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo. • Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. • Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. • Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración

SECCION: CATASTRO DE EMPRESAS

Nombre de la Sección	CATASTRO DE EMPRESAS
Código de la Sección	030501
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.• 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.

SECCION: CATASTRO DE INMUEBLES

Nombre de la Sección	CATASTRO DE INMUEBLES
Código de la Sección	030502
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.• 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

SECCION: RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre de la Sección	RECUPERACIÓN DE MORA
Código de la Sección	030503
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Cuentas Corrientes
Objetivo	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
Descripción General	Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago. • Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria • Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado. • Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora. • Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial. • Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.

SECCION: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Sección	030504
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio • Mantener un control de morosidad 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.

SECCION: FISCALIZACION

Nombre de la Unidad	FISCALIZACION
Código de la Unidad	030505
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Secciones bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar que la información proporcionada por los contribuyentes esta de acorde a su realidad financiera.
Descripción General	Fiscaliza y depura a los contribuyentes, documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias municipales vigentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar.• Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada por el contribuyente.• Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.• Apoyar a la Unidad de Administración tributaria municipal en la aplicación de la normativa vigente.• Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria.

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0306
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia 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 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.• Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.• Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.

UNIDAD: DESARROLLO URBANO

Nombre de la Unidad	DESARROLLO URBANO
Código de la Unidad	0307
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar su plan de trabajo anual.• Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecute la municipalidad, elaborando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.• Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.• Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales urbanos y de infraestructura.• Coordinar y dar lineamientos en la planificación y control urbanístico para el municipio.• Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.• Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

UNIDAD: CULTURA Y DEPORTE

Nombre de la Unidad	CULTURA Y DEPORTE
Código de la Unidad	0308
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Incentivar en la ciudadanía, la práctica de diferentes disciplinas deportivas en instalaciones seguras y adecuadas.
Descripción General	Administra el uso y seguridad de las instalaciones deportivas, durante la realización de eventos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo, orientado a la realización de eventos socios culturales.• Velar por que las instalaciones deportivas, se mantengan en aceptables condiciones durante el desarrollo de las actividades.• Desarrollar eventos socios culturales de la municipalidad en diferentes disciplinas deportivas.• Mantener control de las herramientas de trabajo.

UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Código de la Unidad	0309
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General	Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales• Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales

UNIDAD: PRENSA Y COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	PRENSA Y COMUNICACIONES
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Atender en forma ágil y eficiente al público en general, así como también a los diferentes medios de comunicación de prensa escrita, radial y televisiva.
Descripción General	Encargado de mantener el contacto entre la municipalidad de la población.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión.• Promover las acciones y actividades realizadas por la Municipalidad.• Divulgar los procesos de participación ciudadana que se organizan en el municipio.• Mantener informados a los líderes comunitarios de los procesos y proyectos de la Municipalidad.

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	03111
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Secciones bajo su mando	Aseo, alumbrado público, parques y zonas verdes, mantenimiento de caminos mercados, cementerios, rastro y tiangué
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
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones• Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos.

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Sección	031102
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el funcionamiento de los cementerios.• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.

SECCIÓN: TIANGUE Y RASTRO

Nombre de la Sección	TIANGUE Y RASTRO
Código de la Sección	031103
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado
Descripción General	Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.• Coordinar con los Ministerios de Salud Pública y Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos

UNIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS Y EQUIPOS

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO DE OBRAS Y EQUIPOS
Código de la Unidad	031104
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
Objetivo	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para reparar y entregar, todo lo que sea requerido a su unidad garantizando calidad y eficiencia.
Descripción General	Es la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones y equipos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.• Supervisar y controlar que el ambiente de trabajo sea el apropiado para el mejor aprovechamiento del recurso humano.• Reparar las unidades con suma responsabilidad y seguridad.• Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.• Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.• Presentar los informes técnicos-financieros que le sean requeridos• Dar cumplimiento a la normativa relacionada con su cargo.

SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL
Código de la Sección	031105
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado
Descripción General	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo de la sección y darle seguimiento • Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad. • Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados.

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Sección	031106
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Mantenimiento Externo
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico

SECCION: MANTENIMIENTO DE BIENES Y OBRAS

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO DE BIENES Y OBRAS
Código de la Unidad	031107
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para reparar y entregar, todo lo que sea requerido a su unidad garantizando calidad y eficiencia.
Descripción General	Es la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes obras propiedad de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.• Supervisar y controlar que el ambiente de trabajo sea el apropiado para el mejor aprovechamiento del recurso humano.• Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.• Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.• Presentar los informes técnicos-financieros que le sean requeridos• Velar por el buen mantenimiento de vehículos y maquinaria propiedad municipal.• Identificar necesidades de mantenimiento de vehículos y maquinaria propiedad municipal.• Mantener actualizada base de datos de proveedores de repuestos y accesorios para vehículos.• Dar cumplimiento a la normativa relacionada con su cargo.

SECCIÓN: ASEO

Nombre de la Sección	ASEO
Código de la Sección	031108
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Mantener un municipio limpio y ordenado, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio

SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Sección	031109
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados.
Descripción General	Cuido y ornato del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.• Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.

SECCIÓN: CLINICA MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CLINICA MUNICIPAL
Código de la Sección	031110
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Objetivo	Velar y contribuir por la buena salud de la población del municipio.
Descripción General	Establecer programas médicos preventivos y curativos para las distintas comunidades del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de medicina general• Charlas preventivas a los pacientes• Apoyo en brigadas médicas.• Curaciones inyecciones• Organizar y ejecutar visitas de casa por casa con el objetivo de sensibilización al cuidado de los hábitos higiénicos y de la salud en general.• Promover campañas médicas coordinadas con el MSPAS y ONG's dedicadas a la salud.• Ejecutar acciones que fomenten la salud mental.• Realizar actividades que motiven el cuidado de la salud sexual y reproductiva en los jóvenes.• Elaboración de plan de trabajo

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
CAPACITACIÓN	Proceso por medio del cual se dota a los empleados del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
DESCRIPTOR DE CARGO	Descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
ESTRATEGIA	Conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y los esperados a partir de los establecidos en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
NIVELES FUNCIONALES	Diversidad de cargos existentes en la municipalidad, según la naturaleza de las funciones y responsabilidades y, que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal, se han de asignar.
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	Conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete.

10. ANEXOS.

ANEXO No. 1

FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

1	Nombre:	
2	Cargo Según Planilla	
3	Cargo Nominal:	
4	Nivel de estudios	
5	Tiempo en el Puesto actual	
6	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	
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	

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

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

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

ANEXO No. 2
CUADRO SINÒPTICO

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

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