



*Alcaldía Municipal de Santa María
Departamento de Usulután*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



Junio 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVO GENERAL:.....	4
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:	4
2. METODOLOGÍA	4
3. BASE LEGAL.....	6
4. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN	7
5. REVISION Y ACTUALIZACION	9
6. CODIFICACIÓN DE UNIDADES.....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
8. DESCRIPCION DE UNIDADES.....	12
➤ CONCEJO MUNICIPAL	12
➤ SINDICATURA MUNICIPAL	13
➤ COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	14
➤ SECRETARIA MUNICIPAL.....	15
➤ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	16
➤ COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CSSO	17
➤ AUDITORIA INTERNA.....	18
➤ ASESORIA JURIDICA	19
➤ COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA- CMCAM.....	20
➤ DESPACHO MUNICIPAL	21
➤ REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	22
➤ CONTABILIDAD.....	23
➤ TESORERIA	24
➤ CATASTRO y REGISTRO TRIBUTARIO	25
➤ CUENTA CORRIENTE Y COBRO.....	26
➤ RECUPERACION DE MORA	27
➤ REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	28
➤ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	29
➤ UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.....	30
➤ SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	31
➤ ALUMBRADO PÚBLICO.....	32
➤ ASEO MUNICIPAL.....	33
➤ SERVICIO DE AGUA POTABLE	34
➤ PARQUES Y ZONAS VERDES	35
➤ ESCUELA DE FUTBOL	36
➤ CEMENTERIO MUNICIPAL.....	37
➤ CEMENTERIO MUNICIPAL.....	38
➤ INFORMATICA	39
➤ PROMOCION SOCIAL	40
➤ UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	41
ANEXO No. 1	42

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL:

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

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:

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

2. METODOLOGÍA

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.

- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de
- las nuevas disposiciones administrativas.

Se ha considerado como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as 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

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

3. BASE LEGAL

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

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	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.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	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.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

4. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

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, entre otros. 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 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 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 ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la 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.

5. REVISION Y ACTUALIZACION

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

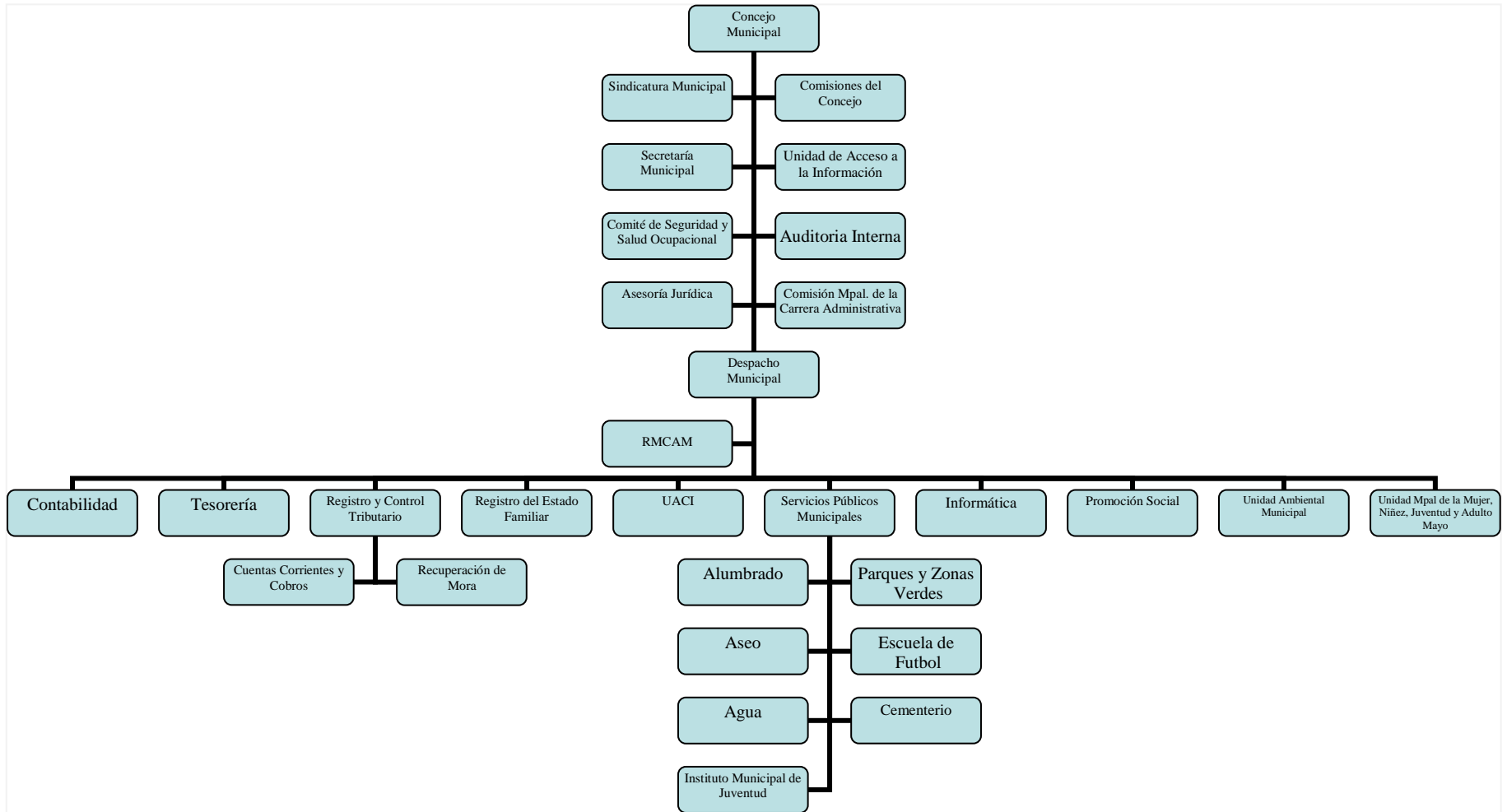
Por tal motivo es importante que los manuales de organización y funciones se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

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

6. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

000000			Concejo Municipal	
	001000		Sindicatura Municipal	
	002000		Comisiones del Concejo Mpal.	
	003000		Secretaría Municipal	
	004000		Unidad de acceso a la información pública	
	005000		Auditoría Interna	
	006000		Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
	007000		Asesoría Jurídica	
	008000		Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	
100000			Despacho Municipal	
	101000		Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
	102000		Contabilidad	
	103000		Tesorería	
	104000		Catastro y Registro Tributario	
	105000			Cuenta Corriente y Cobro
		105010		Recuperación de Mora
	106000		Registro del Estado Familiar	
	107000		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
	108000		Unidad Ambiental Municipal	
	109000			Servicios Públicos
		109010		Alumbrado Público
		109020		Aseo Público
		109030		Servicio de agua potable
		109040		Parques y Zonas Verdes
		109050		Escuela de Fútbol
		109060		Cementerio
		109070		Instituto Municipal de la Juventud
	110000		Informática	
	111000		Promoción Municipal	
112000		Unidad Municipal de la Mujer y Adulto Mayor		

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. DESCRIPCION DE UNIDADES

➤ CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 000000
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones • Secretaría Municipal • Sindicatura municipal • Auditoría Interna • Unidad de Acc. a la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad y Salud Ocupacional • Com. Mpal de la Carrera Administrativa • Comisión de Ética Municipal • Despacho
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría • Comisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Auditoría Externa • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • Regular aspecto 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. 		

➤ **SINDICATURA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 001000
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 		

➤ **COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	Código de la Unidad: 002000
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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Diferentes unidades administrativas de la municipalidad		Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado 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. 		

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 003000
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general
<u>FUNCIONES</u>		
<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 DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Código de la Unidad: 004000
Naturaleza	Operativa	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones No Gubernamentales • El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública. • La Sociedad Civil
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • 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. 		

➤ **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CSSO**

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código de la Unidad: 005000
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar asesoría en el tema de gestión de riesgos laboral a las distintas dependencias de la municipalidad a fin que se brinde al personal y ciudadanos las condiciones necesarias para la prevención de riesgos.	
Descripción General	Formular y darle cumplimiento al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. (Elementos exigibles; definir la política, los objetivos, metas, métodos de evaluación como auditorias, indicadores de la gestión), identificación de necesidades de mejoras para prevenir accidentes laborales, entre otros	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Todas las instancias de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Otras entidades de Gobierno
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de prevención de riesgos laborales de la municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Vigilar por el cumplimiento de la ley de prevención de riesgos laborales y su reglamento. 		

➤ **AUDITORIA INTERNA**

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad: 006000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de cooperación y apoyo. • Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. 		

➤ **ASESORIA JURIDICA**

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA	Código de la Unidad: 007000
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar asesoría y soporte legal a las distintas dependencias de la municipalidad a fin que las actuaciones administrativas y de orden público tengan la legalidad que caracteriza un acto jurídico y generen consecuencias apegadas a derecho.	
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad. 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.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Todas las instancias de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados • Fiscalía General de la República • Procuraduría General de la República • Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos • Otras Municipalidades • Otras entidades de Gobierno
<u>FUNCIONES</u>		
<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. • Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera. • 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 a suscribir por la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal 		

➤ **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA- CMCAM**

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código de la Unidad: 008000
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Orientar y asesorar al Concejo Municipal, unidades de dirección y empleados/as municipales en el desarrollo y aplicación de las herramientas administrativas laborales necesarias que permitan aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y contribuir a la implementación de la misma.	
Descripción General	Dar resoluciones de transiciones de empleados municipales, garantizando el cumplimiento de la normativa para procesos de contratación, inducción y evaluación del personal, así como, verificar la actualización del registro municipal de la carrera administrativa	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Todas las instancias de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • Otras entidades de Gobierno
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre la aplicación del marco normativo directa e indirectamente relacionado con la Carrera Administrativa Municipal. • Identificar los pasos necesarios que faciliten la utilización de las herramientas administrativas laborales genéricas y que permitan a las municipalidades la creación de Manuales específicos. • Explicar de forma genérica los contenidos de las herramientas administrativas laborales para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 		

➤ **DESPACHO MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 100000
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> . RMCAM . Contabilidad . Tesorería . Catastro Tributario . Cuentas Corrientes . UACI . Unidad Ambiental Municipal . Servicios Municipales . Unidad Mpal. de la Mujer y adulto Mayor . Unidad de la Niñez y adolescencia . Proyección social . Proyectos 	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales • Secretaría Municipal • Auditoria Interna • Unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

➤ **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la Unidad	RMCAM	Código de la Unidad: 101000
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar el registro municipal de la carrera administrativa que incluya a empleados considerados en la normativa legal que contempla su inscripción.	
Descripción General	Mantener actualizado el registro municipal de la carrera administrativa, así como, proporcionar información para alimentar la base de datos del registro nacional de la misma.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • CMCAM • Todas las unidades existentes en la municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la integración a la base de datos de todos los empleados que gozan de la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Asegurar que los empleados municipales se registren en el registro municipal de la carrera administrativa municipal • Garantizar el cumplimiento de la Ley de la Carrera administrativa Municipal. 		

➤ **CONTABILIDAD**

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	Código de la Unidad:102000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • UACI • Auditoría Interna • Cuenta Corriente y Cobro 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Externa • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo
<p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. 		

➤ **TESORERIA**

Nombre de la Unidad	TESORERIA	Código de la Unidad: 103000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Cuenta Corriente y Cobro • Servicios Públicos • Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos, que se realice de forma oportuna. 		

➤ **CATASTRO y REGISTRO TRIBUTARIO**

Nombre de la Unidad	CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	Código de la Unidad: 104010
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Corriente y Cobro • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. 		

➤ **CUENTA CORRIENTE Y COBRO**

Nombre de la Unidad	CUENTA CORRIENTE Y COBRO	Código de la Unidad: 104020
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Recuperación de Mora Tributaria 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
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Servicios Públicos • Tesorería • Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio • Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. • Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. • Coordinar con la unidad de contabilidad la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. 		

➤ **RECUPERACION DE MORA**

Nombre de la Unidad	RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 104030
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fortalecer la gestión municipal mediante un adecuado sistema de recuperación de las cuentas morosas	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro tributario • Tesorería • Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contribuyentes • Corte de cuentas, • ISDEM • COMURES • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos conforme a la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente. • Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración tributaria. • Las demás establecidas en el manual de funciones de la unidad 		

➤ **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 105000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales. • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

➤ **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Código de la Unidad: 106000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Auditoría Interna • Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. 		

➤ **UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	Código de la Unidad 107000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Garantizar 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 • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos 		

➤ **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 108000
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Alumbrado Público • Aseo Municipal • Agua potable • Parques y zonas verdes • Escuela de futbol • Cementerio Municipal 	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Corriente y Cobros • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

➤ **ALUMBRADO PÚBLICO**

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO	Código de la Unidad: 108010
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes • Servicios Públicos Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico 		

➤ **ASEO MUNICIPAL**

Nombre de la Sección	ASEO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 108020
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
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
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Ministerio de Medio Ambiente
<u>FUNCIONES</u>		
<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 un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		

➤ **SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Nombre de la Sección	SERVICIO DE AGUA POTABLE	Código de la Unidad: 108030
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a la Población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.	
Descripción General	Administra, opera y mantiene el servicio de agua potable en sectores dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Catastro tributario • Cuentas Corrientes • Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la red de distribución de agua potable. • Mantener y proporcionar el servicio de agua • Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas. • Garantizar la existencia de repuestos y suministros 		

➤ **PARQUES Y ZONAS VERDES**

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES	Código de la Unidad: 108040
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 		

➤ **ESCUELA DE FUTBOL**

Nombre de la Sección	ESCUELA DE FUTBOL	Código de la Unidad: 108050
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar disciplina deportiva en jóvenes del municipio.	
Descripción General	Crear las condiciones para el buen funcionamiento de la escuela de futbol, manteniendo un registro adecuado por edades en los niveles respectivos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> • ADFA Usulután • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la conformación de escuela de futbol. • Apoyar eventos deportivos • Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas municipales • Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con organizaciones e instituciones pública y privadas que promueven el deporte y la recreación • Planificar el desarrollo de competencias deportivas y recreativas 		

➤ **CEMENTERIO MUNICIPAL**

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 108060
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar disciplina deportiva en jóvenes del municipio.	
Descripción General	Crear las condiciones para el buen funcionamiento de la escuela de futbol, manteniendo un registro adecuado por edades en los niveles respectivos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 		

➤ **CEMENTERIO MUNICIPAL**

Nombre de la Sección	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Código de la Unidad: 108070
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar disciplina deportiva en jóvenes del municipio.	
Descripción General	Crear las condiciones para el buen funcionamiento de la escuela de futbol, manteniendo un registro adecuado por edades en los niveles respectivos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos deportivos con participación de jóvenes. • Mantener registro de los eventos deportivos realizados. 		

➤ **INFORMATICA**

Nombre de la Unidad	INFORMATICA	Código de la Unidad: 109000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático,	
Descripción General	Apoya en el mantenimiento oportuno del equipo informático municipal así como crear programas que contribuyan a la prestación de servicios de forma eficiente	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Despacho Municipal • Secretaría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica y mantenimiento en equipo informático municipal. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. 		

➤ **PROMOCION SOCIAL**

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL	Código de la Unidad: 111000
Naturaleza	Operativa	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Despacho Municipal • Secretaría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Cooperativas y grupos solidarios. • Ciudadanía en general.
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. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. 		

➤ **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR**

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	Código de la Unidad: 112000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Administración	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género que incluya a niños, jóvenes y personas adultas en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. 		

ANEXO No. 1

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 diseño 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 Gerencia General	Cien mil en cien mil.	Responsables de la toma de decisiones.
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.