



**ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES.**

PRESENTA:

COMISIÓN MUNICIPAL.

NOVIEMBRE DE 2019.

INTRODUCCIÓN.

La actualización del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tapalhuaca, surge por los cambios en la Estructura Organizativa de la Comuna, producto del crecimiento organizacional, mejora en la prestación de servicios municipales, cambios en la normativa que regula a la Municipalidad y a la visión del Concejo Municipal de Tapalhuaca de poseer instrumentos administrativos actualizados que contribuyan a fortalecer la gestión municipal.

El Manual de Organización y Funciones, es una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios organizativos y las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades funcionales regulados por la Ley de la Carrera Administrativa, la actualización del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos, el uso inadecuado de los recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de los funcionarios y empleados que integran la Administración Municipal.

En el Manual se identifican los siguientes elementos: Objetivos, normativa legal aplicable, metodología utilizada en la actualización y revisión, así como la propuesta de estructura organizativa, catálogo de unidades y la identificación y descripción de funciones, relaciones jerárquicas de las diferentes unidades organizativas.

Este instrumento administrativo ofrece un marco conceptual y operativo que a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Tapalhuaca, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas tributarias y financieras que regulan la gestión municipal.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Poseer un instrumento administrativo actualizado que garantice el ordenamiento interno de la Municipalidad de Tapalhuaca; que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que se desarrollan en cada área funcional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Establecer la nueva Estructura Organizativa Funcional de la Municipalidad de Tapalhuaca.

- ✓ Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de mando al interior de la Municipalidad.

- ✓ Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, para favorecer la eficiencia y efectividad en la Gestión Municipal.

- ✓ Incorporar las nuevas unidades creadas en función de los cambios en la normativa legal, cambios organizacionales y mejora en la prestación de los servicios municipales a los contribuyentes.

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

La normativa legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes, Códigos y Reglamentos que regulan a las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento, a continuación se detallan las Leyes que han sido tomadas de base para la formulación del Manual anteriormente citado:

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	<p>Constitución de la República de El Salvador.</p> <p>Arts. 202, 203 y 204.</p>	<p>Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.</p>
2.	<p>Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.</p>	<p>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 empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.</p>
3.	<p>Código Municipal.</p> <p>Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.</p>	<p>Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.</p>
4.	<p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Arts. 9, 12, 82.</p>	<p>Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.</p>
5.	<p>Ley General Tributaria Municipal.</p> <p>Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.</p>	<p>La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.</p>
6.	<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.</p> <p>Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.</p>	<p>Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.</p>

7.	Ley de Medio Ambiente.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
	Arts. 2, 3, 6, 7.	
8.	Ley de Acceso a la Información Pública.	La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
	Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	
9.	Ley de Ética Gubernamental.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
	Arts. 106, 107, 115, 154.	
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que
	Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	

		se dicten para cada actividad económica en particular.
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.
14.	Ley de Urbanismo y Construcción. Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicios privados con empresas que presten esta clase de bien.
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. 	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de

	Arts. 1, 4, 5.	desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	
20.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Tapalhuaca, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.
	Arts. 17, 18, 19, 20, 21.	

3. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA ELABORAR EL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tapalhuaca, ha sido actualizado tomando como base la realidad actual de las unidades existentes en la Municipalidad según acuerdos del Concejo y planilla de salarios, así como la información documental obtenida por las diversas unidades de la Municipalidad, lo cual permitió identificar las nuevas unidades organizativas creadas y que no están incorporadas en la actual Estructura Organizativa de la Municipalidad. Ha sido necesario realizar un análisis por unidad a partir de las funciones reales que ejecutan en su cargo laboral.

La Estructura Organizativa propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones que compete desarrollar a cada funcionario y empleado municipal, las unidades de apoyo y de asesoría. Resulta importante además tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Nivel Operativo.

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

La metodología utilizada para actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tapalhuaca, se puede detallar de la siguiente manera:

- ✎ Revisión y análisis del Manual de Organización y Funciones existente en la Municipalidad.
- ✎ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa, con el propósito de colocar en el organigrama únicamente las unidades que han sido creadas legalmente por el Concejo por medio de acuerdo.
- ✎ 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 organización y la situación actual de la Municipalidad.
- ✎ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones de las unidades de la Municipalidad.
- ✎ Revisión de Planilla de Salarios y Acuerdos Municipales de creación de nuevas unidades organizativas.
- ✎ Validación y aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones que incluye la Estructura Organizativa por parte del Concejo Municipal.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el propósito de mantener un ordenamiento apegado a la realidad de la Municipalidad; dicho ordenamiento es producto de cambios en las leyes aplicables, visión del Concejo Municipal de Tapalhuaca sobre la gestión municipal, creación de nuevas unidades para el cumplimiento de los fines institucionales.

Lo expresado en este apartado implica que la Municipalidad constantemente debe llevar a cabo revisiones periódicas del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad 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 por lo menos cada tres años el Manual de Organización y Funciones con el objeto de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
- ❖ Incorporar al Manual las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad.
- ❖ Socializar entre los empleados y funcionarios su contenido y sus respectivas modificaciones.
- ❖ Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo del Concejo
- ❖ La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal debe apoyar y acompañar el proceso y ha de ofrecer sus aportes y consideraciones para que el documento sea el resultado de un proceso consultivo al interior de la Municipalidad.

6. CATÁLOGO DE UNIDADES.

CÓDIGO			
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN O PUESTO	UNIDAD
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones del Concejo
	0103	010300	Sindicatura
	0104	010400	Comisión de la Carrera Administrativa
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Secretaría Municipal
		010601	Gestión Documental y Archivo Municipal
	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0108	010800	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Promoción Social
	0203	020300	Vigilancia Municipal

	0204	020400	Unidad de Medio Ambiente
	0205	020500	Unidad de la Mujer
	0206	020600	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0207	020700	Presupuesto
	0208	020800	Contabilidad
	0209	020900	Tesorería
	0210	021000	UACI
	0211	021101	Servicios Municipales Internos y Externos
		021102	Recolección y Disposición Final de Basura
		021103	Alumbrado Público
		021104	Parques y Aseo Público
		021105	Servicio de Agua Potable
		021106	Cementerio Municipal
		021107	Transporte Municipal
	0212	021200	Registro del Estado Familiar
	0213	021300	Catastro Tributario
	0214	021400	Cuentas Corrientes

CONCEJO MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Concejo Municipal.	Código de la Unidad 0101
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Secretaría, Comisión de la CAM, Sindicatura, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Despacho Municipal.	
Objetivo	Ejercer la dirección del Municipio, regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Es la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico/a y dos regidores/as propietarios y cuatro regidores/as suplentes, elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos, es el cuerpo normativo dentro del Municipio.	
Relaciones de Trabajo.		
Como máxima autoridad del Municipio y de la Municipalidad, posee relaciones de trabajo tanto internas como externas con todo el personal de la Municipalidad, ciudadanos en general, contribuyentes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otras.		
Funciones Generales.		
<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 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. ✘ Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. 		

COMISIONES MUNICIPALES.

Nombre de la Unidad	Comisiones Municipales	Código de la Unidad 0102
Naturaleza	Asesora y de Apoyo	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para fortalecer la Gestión Municipal.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma diferentes comisiones que están integradas por los regidores, quienes informan al Concejo sobre las actividades realizadas.	
Relaciones de Trabajo.		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos y contribuyentes.</p>		
<p>Funciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan de Trabajo de la Comisión y darle seguimiento. ☒ Apoyar la planificación, organización, ejecución y control de las áreas de trabajo definidas por el Concejo, informando al Concejo de las tareas encomendadas. ☒ Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en los Planes de Trabajo, colaborando en su ejecución, para lograr una Gestión Municipal eficiente. ☒ Presentar informes escritos mensualmente al Concejo, acerca de los avances del plan y realizar las medidas correctivas correspondientes. ☒ Realizar gestiones de recursos para la mejora de la gestión municipal. ☒ Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal. 		

SINDICATURA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Sindicatura Municipal.	Código de la Unidad 0103
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.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos y contribuyentes, abogados y notarios.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad con personas naturales y jurídicas.✘ Asesorar al Concejo Municipal y 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.✘ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.		

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Nombre de la Unidad	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	Código de la Unidad 0104
Naturaleza	Asesora y de Apoyo	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados de la Institución.	
Descripción General	Es la comisión responsable de garantizar procesos de reclutamiento y selección de personal y aplicar el régimen disciplinario de funcionarios y empleados, excepto en el caso de despidos.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.		
Funciones Generales.		
<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; (1) ✘ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; (1) ✘ 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; (1). 		

AUDITORÍA INTERNA.

Nombre de la Unidad	Auditoría Interna.	Código de la Unidad 0105
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos en las Normas de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables.	
Descripción General	Realiza labores de auditoría a las operaciones realizadas por la Municipalidad y realiza recomendaciones sobre el funcionamiento del Control Interno Institucional.	
Relaciones de Trabajo.		
Funcionarios y empleados de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos y contribuyentes.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar su Plan Anual de Trabajo y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República. ✘ Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información administrativa-financiera que se genera en la Municipalidad. ✘ Evaluar el sistema de control interno, que permita tener un conjunto de normas, procedimientos administrativos y de manejo financiero. ✘ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. ✘ Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. ✘ Remitir los informes de auditoría a la Corte de Cuentas de la República. ✘ Remitir a la Corte de Cuentas los cambios realizados al Plan de Trabajo. ✘ Asistir a capacitaciones programadas en el Plan de Trabajo de la Unidad. ✘ Las demás que le determinan las Leyes. 		

SECRETARIA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Secretaría Municipal	Código de la Unidad 0106
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Gestión Documental y Archivo	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y legales de la Gestión Municipal.	
Descripción General	Es la unidad responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, abogados y notarios, profesionales de diversas ramas.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✕ Llevar expedientes del Concejo Municipal de conformidad a una de las técnicas de archivo más adecuadas.✕ 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.✕ Dirigir el personal de la Municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal.✕ Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal y las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Código de la Unidad 0106
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Es la unidad encargada de llevar controles adecuados para el resguardo de la información emanada por el Concejo Municipal y unidades organizativas de la Municipalidad.	
Descripción General	Es la unidad responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo.		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.</p>		
<p>Funciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud los datos que se generan. ✘ Guardar la información en su fase activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos. ✘ Organizar el fondo documental acumulado. ✘ Crear instrumentos de control y consulta. ✘ Proporcionar documentos creados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas. ✘ Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos de conformidad a lo establecido en los lineamientos IAIP. ✘ Llevar registros electrónicos que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública. ✘ Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. 		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Nombre de la Unidad	Unidad de Acceso a la Información Pública	Código de la Unidad 0107
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las solicitudes de información municipal que sea requerida por los ciudadanos del Municipios e instituciones.	
Descripción General	Realiza labores de darle trámite a las solicitudes de información municipal que requieren los ciudadanos o instituciones; así como también de responder en tiempo las solicitudes correspondientes.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.✘ Poner a disposición la información señalada en el Art. 10 y 17 de la LAIP.✘ Llevar un expediente de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas, de las solicitudes e información que se entregará a los peticionarios.✘ Darle cumplimiento a los términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.✘ Remitir informes periódicos a su Jefe Inmediato sobre las solicitudes atendidas.✘ Las demás que por Ley le corresponden realizar.		

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Nombre de la Unidad	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Código de la Unidad 0108
Naturaleza	Asesoría y Apoyo.	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.	
Descripción General	Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. ✘ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. ✘ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. ✘ Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. ✘ Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal. ✘ Elaborar y desarrollar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. ✘ Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 		

DESPACHO MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Despacho Municipal.	Código de la Unidad 0201
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Promoción Social, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Vigilancia Municipal, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, UACI, Servicios Municipales Internos y Externos, Registro del Estado Familiar, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce funciones administrativas y legales de la Municipalidad, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal.	
Relaciones de Trabajo		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, contribuyentes, abogados, ingenieros, arquitectos, profesionales en general, entre otros.</p>		
<p style="text-align: center;">Funciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. ✘ Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. ✘ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. ✘ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal ✘ Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. ✘ Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6) 		

PROMOCIÓN SOCIAL.

Nombre de la Unidad	Promoción Social.	Código de la Unidad 0202
Naturaleza	Técnico.	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad con la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.	
Descripción General	Desarrolla actividades encaminadas a fortalecer la organización comunitaria en el Municipio, brinda capacitación a Líderes de ADECOS, levantamiento de censos institucionales, divulgación de proyectos sociales a las comunidades, entre otras.	
Relaciones de Trabajo		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, contribuyentes, entre otros.</p>		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Promover la organización comunitaria. ☒ Proporcionar asistencia técnica 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 y emergencias (ADESCOS, ONG'S, Protección Civil, Casa de la Cultura, Comité de Turismo y Asociaciones de Emprendedores). ☒ Organizar y gestionar eventos sociales, culturales, cívicos. ☒ Programar y Coordinar la inauguración de proyectos impulsados y realizados por la Municipalidad. ☒ Promover el turismo local mediante la realización de festivales gastronómicos, culturales, educativos y de prevención de la violencia. 		

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Nombre de la Unidad	Unidad de Medio Ambiente.	Código de la Unidad 0203
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fortalecer la gestión ambiental en el Municipio, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales existentes.	
Descripción General	La Unidad Ambiental es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Municipio.	
Relaciones de Trabajo.		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, contribuyentes, entre otros.</p>		
<p>Funciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✘ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. ✘ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para promover, la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. ✘ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. ✘ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. ✘ Las demás que le atribuyan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

UNIDAD DE LA MUJER.

Nombre de la Unidad	Unidad de la Mujer.	Código de la Unidad 0204
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio.	
Relaciones de Trabajo		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, Asociaciones de mujeres, ciudadanos, contribuyentes, entre otros.</p>		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✘ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género. ✘ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. ✘ Gestionar asesoría jurídica a mujeres que buscan la organización comunitaria. ✘ Realizar programas que fortalezcan la participación de niños y jóvenes del Municipio. ✘ Impulsar programas que conlleven los emprendimientos de mujeres del Municipio. ✘ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género, niñez y juventud. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

VIGILANCIA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Vigilancia Municipal.	Código de la Unidad 0205.
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales y contribuir a la seguridad ciudadana del Municipio.	
Descripción General	Realiza la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y, de los bienes municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, contribuyentes, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.✘ Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.✘ Portar siempre el uniforme que lo identifique como empleado de la Municipalidad.✘ Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) y demás implementos asignados.✘ Realizar registros de personas que ingresan a la Municipalidad, minimizando el riesgo de portación de armas y objetos peligrosos.✘ Llevar control de los vehículos que ingresan a las instalaciones municipales, y de aquellos que son parqueados al frente de la Municipalidad.✘ Las demás que le exijan las Leyes y Reglamentos de la Institución y, las que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Nombre de la Unidad	Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	Código de la Unidad 0206
Naturaleza	Asesora y apoyo.	
Dependencia Jerárquica	Despacho 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/a 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 informa fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.		
Funciones Generales.		
<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 subalternos. 		

PRESUPUESTO.

Nombre de la Unidad	Presupuesto.	Código de la Unidad 0207
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Registrar oportunamente el presupuesto municipal en el SAFIM y llevar los controles pertinentes sobre el mismo.	
Descripción General	Llevar un control adecuado del Presupuesto Municipal, validando reprogramaciones, reformas al mismo, e informando al Concejo de la ejecución presupuestaria de manera oportuna.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Elabora el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.✘ Realizar las reprogramaciones y reformas al presupuesto con la autorización del Concejo Municipal.✘ Realizar la liquidación del presupuesto municipal.✘ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.✘ Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto y, presentar al Alcalde la información correspondiente para que informe al Concejo.✘ Coordinar con Tesorería el cifrado presupuestario para las erogaciones aprobadas por el Concejo Municipal.✘ Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

CONTABILIDAD.

Nombre de la Unidad	Contabilidad.	Código de la Unidad 0208
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Validar oportunamente en el SAFIM los registros presupuestarios, ingresos y egresos, así como generar oportunamente los Estados Financieros y remitirlos al Ministerio de Hacienda.	
Descripción General	Garantizar informes contables oportunos y que los documentos de ingresos y egresos cumplan con los requerimientos técnicos y legales correspondientes.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, proveedores, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Elabora el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.✘ Garantizar que los documentos de ingresos y egresos cumplan con los requerimientos legales y técnicos.✘ Realizar la liquidación de proyectos.✘ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.✘ Emitir oportunamente los Estados Financieros y remitirlos al Ministerio de Hacienda.✘ Elaborar las conciliaciones bancarias.✘ Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

TESORERÍA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Tesorería Municipal	Código de la Unidad 0209
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se erogan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos técnicos y legales.	
Descripción General	Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de fondos y valores Municipales. Además lleva el control de especies municipales y registros en el SAFIM de los ingresos y egresos.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, proveedores de bienes y servicios.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Administra la custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad. ✘ Realizar el registro oportuno de ingresos y egresos en el SAFIM. ✘ Mantiene actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares. ✘ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. ✘ Da a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad diaria de fondos para la toma de decisiones. ✘ Emitir oportunamente los cheques por pago de bienes, servicios, obligaciones sociales, planillas. ✘ Coordinar con Presupuesto y Contabilidad que los registros de ingresos y egresos sea acorde a la normativa legal aplicable. ✘ Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Nombre de la Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Código de la Unidad 0210
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la LACAP e instructivos emitidos por la UNAC, en lo concerniente a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Institución, aplicando los procedimientos establecidos en la LACAP y normativa emitida al efecto.	
Relaciones de Trabajo		
<p>Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, proveedores, ciudadanos, entre otros.</p>		
<p>Funciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con los jefes y encargados de áreas. ✘ Dar seguimiento al Plan Anual de Compras. ✘ Mantener un banco de proveedores y sus expedientes actualizados. ✘ Controlar el inventario de bienes que se manejan en la Municipalidad en coordinación con Contabilidad. ✘ Llevar expedientes actualizados de proyectos y programas ejecutados por la Municipalidad. ✘ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y las exigidas por el Art. 12 de la LACAP. 		

SERVICIOS MUNICIPALES INTERNOS Y EXTERNOS.

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales Internos y Externos.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Recolección de Basura, Mantenimiento de Calles, Ambulancia Municipal, Alumbrado Público, Servicio de Agua Potable, Transporte Municipal, Cementerio Municipal.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local, por medio de la prestación de los servicios públicos de calidad y de manera oportuna.	
Descripción General	Coordina y supervisa las actividades para brindar servicios públicos a los habitantes del Municipio de calidad y de manera oportuna.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos, contribuyentes		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. ✘ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias. ✘ Llevar control de las diversas actividades que realizan los responsables de las secciones bajo su mando. ✘ Establecer adecuados controles internos en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

RECOLECCIÓN DE BASURA.

Nombre de la Unidad	Recolección de Basura.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales Internos y Externos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener un Municipio limpio, mejorando con ello la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del Municipio de Tapalhuaca.	
Descripción General	Realiza labores de recolección y traslado de los desechos al lugar de disposición final.	
Relaciones de Trabajo		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✓ Asegurar 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.✓ Informar de manera oportuna a quien corresponda,✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

AMBULANCIA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Ambulancia Municipal.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales Internos y Externos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el traslado de enfermos y pacientes a centros asistenciales de manera oportuna.	
Descripción General	Realiza labores del traslado de enfermos y pacientes a centros asistenciales diversos.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ONG'S, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✓ Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Ambulancia Municipal.✓ Llevar control del kilometraje y consumo de combustible.✓ Trasladar oportunamente a pacientes a diversos centros asistenciales.✓ Garantizar la limpieza y guardar la consideración debida durante la conducción del automotor.✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

ALUMBRADO PÚBLICO.

Nombre de la Unidad	Alumbrado Público.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales Internos y Externos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, con el objeto de asegurar el bienestar de los habitantes.	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, garantizando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Mantiene actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo asignados.✘ Da mantenimiento al servicio de alumbrado público de la Municipalidad de manera oportuna.✘ Gestiona la adquisición de materiales, repuestos y otro tipo de accesorios para garantizar la reparación oportuna de lámparas y otros implementos del alumbrado.✘ Garantizar el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de la Municipalidad.✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

CEMENTERIO MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Cementerio Municipal.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales Internos y Externos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal.	
Descripción General	Mantiene el control de los registros y uso del espacio físico del Cementerio Municipal.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✗ Administra el funcionamiento del Cementerio Municipal.✗ Reporta a su Jefe Inmediato Superior cualquier incidente que se suscite en las instalaciones bajo su responsabilidad.✗ Mantiene registro adecuado de los puestos del Cementerio.✗ Coordina la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.✗ Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes.		

SERVICIO DE AGUA POTABLE.

Nombre de la Unidad	Servicio de Agua Potable.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativo.	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a los habitantes del Municipio en los horarios establecidos.	
Descripción General	Realiza labores de suministrar el vital líquido a los habitantes del Municipio, controla las cantidades de cloro que necesita el agua y realiza labores de reparación y mantenimiento de las tuberías.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar el suministro del vital líquido a los habitantes del Municipio en los tiempos previamente establecidos.✓ Dar mantenimiento y reparación de las fugas de agua potable.✓ Realizar visitas periódicas donde los usuarios del servicio, para verificar que el suministro está siendo eficiente.✓ Informar a su Jefe Inmediato sobre nuevos servicios a instalar.✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

TRANSPORTE MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	Transporte Municipal.	Código de la Unidad 0211
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local mediante la prestación eficiente de servicios de transporte, apoyando a todas las dependencias de la Municipalidad que así lo requieran.	
Descripción General	Brinda y coordina eficientemente el servicio de transporte a todas las dependencias municipales, a fin de transportar personas y materiales necesarios para la ejecución de las distintas actividades.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, ciudadanos en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios. ✘ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. ✘ Llevar correspondencias a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ✘ Coordinar el mantenimiento de los vehículos utilizados para la prestación del servicio. ✘ Llevar un control preciso del combustible consumido, mediante adecuados controles internos de rendimiento de combustible. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Nombre de la Unidad	Registro del Estado Familiar.	Código de la Unidad 0212
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas actualizado y mecanizado.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales del Municipio.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, abogados y notarios, RNPN, entre otros.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✘ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. ✘ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. ✘ 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. ✘ Las demás que le exijan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		



CATASTRO TRIBUTARIO.

Nombre de la Unidad	Catastro Tributario.	Código de la Unidad 0213
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Poseer un registro catastral actualizado de los inmuebles y empresas del Municipio, que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado a los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, abogados y notarios, contribuyentes en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none">✘ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.✘ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas.✘ 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.✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.		

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES.

Nombre de la Unidad	Cuentas Corrientes.	Código de la Unidad 0214
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Efectuar el cálculo y emitir el recibo de pago para el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en la base tributaria de la Unidad.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes y usuarios; así como expedientes completos de los mismos.	
Relaciones de Trabajo.		
Todo el personal de la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas, abogados y notarios, contribuyentes en general.		
Funciones Generales.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. ✘ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. ✘ Coordinar con la unidad de Contabilidad y Catastro de Inmuebles y Empresas, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que no operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles. ✘ Informar oportunamente 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 la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		

7. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN EL MANUAL.

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




- ✎ **División del Trabajo.** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.


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

- ✎ **Jerarquía.** Está constituida por la serie de jefes/as 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/as 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.

- ✎ **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.

-  **Subordinación del interés particular al interés general.** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. 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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
-  **Unidad de Mando.** Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
-  **Unidad de Dirección.** Un solo jefe/a 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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

 **Autogestión.** Por medio del compromiso mutuo de las y los participantes, la asumimos como un método para la producción, distribución y financiación de nuestro trabajo.

Dado en la Alcaldía de Tapalhuaca, La Paz a los veintinueve del mes de noviembre de 2019.

José Nelson Quezada Echeverría.
Alcalde Municipal.

Sugey Arely Torres Martínez.
Síndica Municipal.

Yesenia Cristabel Urrutia Abarca.
Primera Regidora Propietaria.

Cesar Balmore Hernández Galdámez.
Segundo Regidor Propietario.