

ALCALDIA MUNICIPAL DE CORINTO,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES.-

Aprobado y Actualizado por:  
El Concejo Municipal de Corinto y Equipo Técnico Municipal.  
CON APOYO Y ASESORIA DEL:



SEPTIEMBRE DE 2014

## ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
3	BASE LEGAL	4
4	BASE TEÓRICA	5
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	11
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	13

## ***1. Introducción***

***E***l presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Corinto que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Corinto resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado con el apoyo y asesoría técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## **2. *Objetivos***

### **2.1 OBJETIVO GENERAL:**

Establecer el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Corinto.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Favorecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **3. Base Legal**

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

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 15, 17, 19, 20, 21, 29, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 10, 12, 82 Bis.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19,33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
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 de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
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 de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
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, 31, 36
15	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
16	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	Ley de registro de estado familiar	

## **4. Base Teórica**

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador; toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**-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 acrecienta 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.

**-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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**-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.

**-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.

**-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.

**-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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

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 institución.

**-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 institución, y un equilibrio constante entre ellas.

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



### ***5. Metodología***

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- 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.

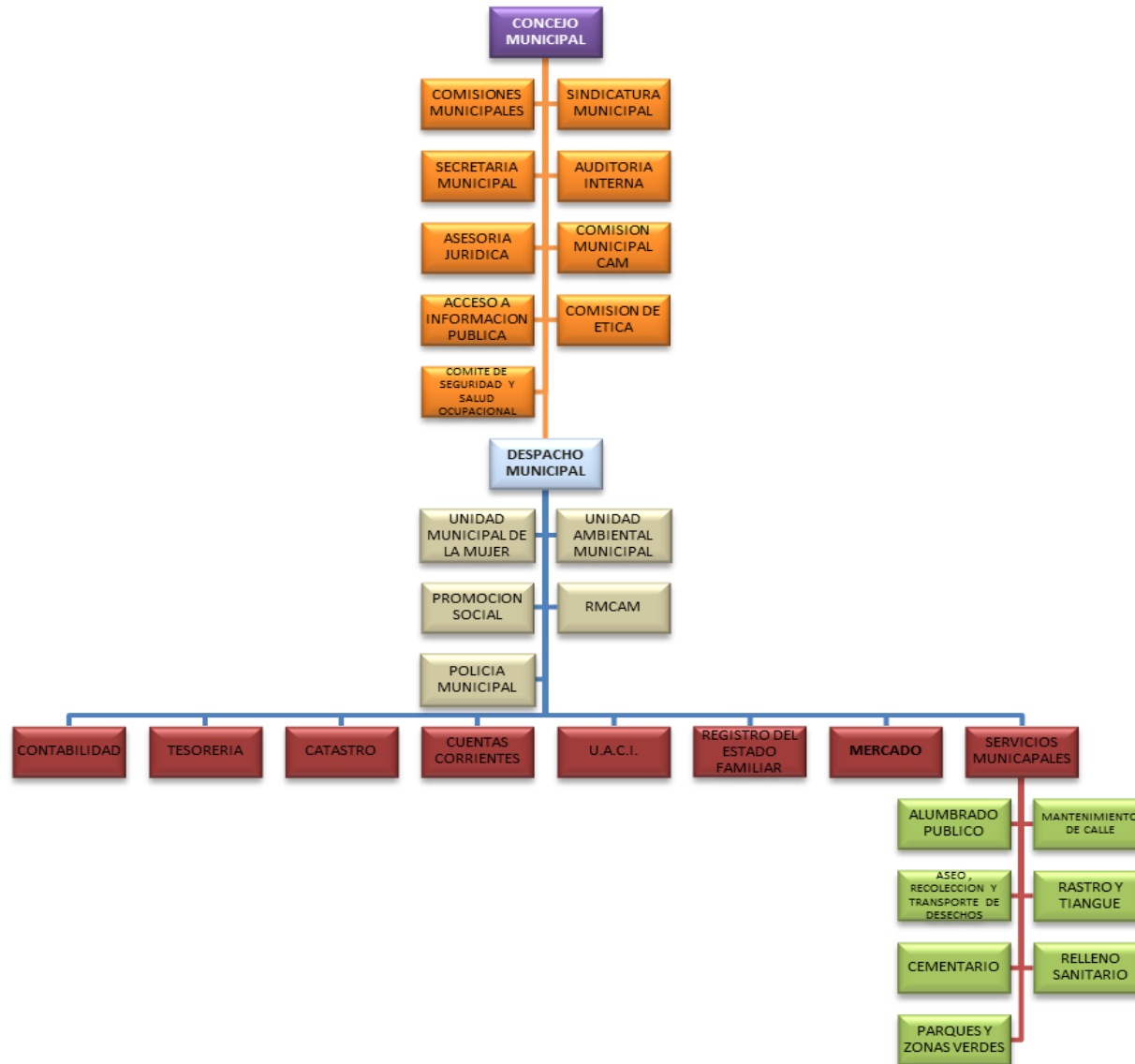
### ***6. Revisión y Actualización***

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal, debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo del concejo municipal o cuando este cuerpo colegiado lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

## 7. *Estructura Organizativa*



## 8. Catálogo de Unidades

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones de Municipales
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaria Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Asesoría Jurídica
	0107	010700	Comisión Municipal CAM
	0108	010800	Acceso a la Información Pública
	0109	010900	Comisión de Ética
	0110	011000	Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Unidad de la Mujer
	0203	020300	Unidad de Medio Ambiente
	0204	020400	Promoción Social
	0205	020500	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	0206	020600	Policía Municipal
	0207	020700	Contabilidad
	0208	020800	Tesorería
	0209	020900	Catastro
	0210	021000	Cuentas Corrientes
	0211	021100	UACI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

	0212	021200	Registro del Estado Familiar
	0213	021300	Mercado
	0214	021400	Servicios Municipales
		021401	Alumbrado Público
		021402	Mantenimiento de Calle
		021403	Aseo, recolección y transporte de desechos
		021404	Rastro y Tiangué
		021405	Cementerio Municipal
		021406	Relleno Sanitario
		021407	Parques y zonas verdes

## 9. *Descriptor de Unidades*

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

### UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Comisión de la Carrera Administrativa, Acceso a la información Pública, Comisión de Ética, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Despacho Municipal.
<b>Objetivo</b>	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
<b>Descripción General</b>	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 la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li><li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</li><li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li><li>• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local, y</li><li>• Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Sindicatura municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Comisiones Municipales</li><li>• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</li><li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li><li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li><li>• Auditoría Externa</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>Consolidar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia.</li> <li>Ejercer supervisión y control de la ejecución de los programas y/ó proyectos presentados al Concejo Municipal.</li> <li>Presentar informes sobre los aspectos más relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas.</li> <li>Desarrollar las funciones específicas de cada comisión, las que estarán conforme al tipo, objetivo y programa de trabajo asignado por el Concejo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo</li> <li>Despacho</li> <li>Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<p>Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</p> <p>Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</p> <p>Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley e instrucciones del Concejo Municipal.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</p> <p>Las establecidas el Código Municipal y demás leyes en materia municipal</p>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<p>Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</p> <p>Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</p> <p>Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.</p> <p>Las establecidas en el art. 54 y 55 del Código Municipal y demás leyes.</p>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li> <li>Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las NTCIE, Políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Despacho Municipal</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ASESORIA JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORIA JURIDICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.	
<b>Descripción General</b>	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la municipalidad.</li> <li>Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.</li> <li>Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.</li> <li>Informar periódicamente de sus labores al Concejo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> <li>Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li> <li>Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li> <li>Las que establece la ley de la carrera administrativa municipal y demás leyes afines.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Despacho Municipal.</li> <li>Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.</li> <li>Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> <li>Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.</li> <li>Las que establece la ley de acceso a la información pública y demás leyes afines.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Despacho Municipal</li> <li>Secretaría Municipal</li> <li>Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Oficiales Autónomas</li> <li>Organizaciones No Gubernamentales</li> <li>El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.</li> <li>La Sociedad Civil</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISION DE ETICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISION DE ETICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0109	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li> <li>Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</li> <li>Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.</li> <li>Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.</li> <li>Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.</li> <li>Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.</li> <li>Las demás que le señale esta Ley.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Despacho Municipal</li> <li>Secretaría Municipal</li> <li>Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal de Ética Gubernamental.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>Código de la Unidad</b>	0110
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.</li><li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li><li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición;</li><li>• Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité.</li><li>• Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo.</li><li>• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li><li>• 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.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li><li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Delegación de Prevención de Riesgos Laborales</li><li>• Todas las Unidades de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li><li>• Ministerio de Salud.</li><li>• Unidad de Salud de la Localidad.</li><li>• Cuerpo de Bomberos Nacionales</li><li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Promoción Social, Unidad de Medio Ambiente, Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de la Mujer, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, UACI, Cuentas corrientes, Catastro, Mercado, Servicios Públicos.
<b>Objetivo</b>	Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales. Es el ejecutivo responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal, y de la toma de decisiones que sean necesarias para el logro de los objetivos de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido y proporcionar informe al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos</li><li>• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li><li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li><li>• Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la Ley, sus reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal.</li><li>• Expedir al efecto los acuerdos, órdenes y dictar las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio.</li><li>• Delegar previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el Concejo y serán además directa y exclusivamente responsables por cualquier faltante, malversación ó defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Manejar las relaciones de trabajo y públicas entre la municipalidad que representa y organismos públicos y privados, así como con la ciudadanía en general.</li><li>• Las establecidas en el código municipal y demás leyes</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Comisiones Municipales.</li><li>• Secretaría Municipal.</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li> <li>Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li> <li>Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas y trabajo realizado mensualmente.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las Leyes sobre la equidad de género y afines en apoyo a la participación de la mujer.</li> <li>Cumplir cualquier otra función o tarea relacionada con las actividades de la unidad y en apoyo a la administración municipal.</li> <li>Las establecidas en el código municipal y demás leyes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Despacho Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>Comunidades</li> <li>ISDEMU.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	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
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y en el municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li><li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li><li>• Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales</li><li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li><li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li><li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li><li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li><li>• Impulsar y dar seguimiento al manejo integral de los desechos sólidos</li><li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres</li><li>• Entregar informes mensuales del trabajo realizado al concejo municipal</li><li>• Velar por el cumplimiento de La Ley de Medio Ambiente y leyes afines al ordenamiento territorial.</li><li>• Cumplir cualquier otra función o tarea relacionada con las actividades de la unidad y en apoyo a la administración municipal.</li><li>• Las establecidas en el código municipal y demás leyes.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidades de Apoyo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales.</li><li>• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li><li>• Asociaciones Comunales.</li><li>• MARN</li></ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD: PROMOCION SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROMOCIÓN SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	0204
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Promover espacios de participación ciudadana en los procesos de desarrollo que planifica y ejecuta la Municipalidad, Contribuyendo de esta manera al proceso de desarrollo social del municipio y asumiendo la responsabilidad de la participación y organización social de las comunidades mediante la coordinación de todas las acciones orientadas a resolver los diversos problemas que afrontan en beneficio de sus conciudadanos.
<b>Descripción General</b>	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local, además es la encargada de mantener contacto permanente con las comunidades y población en general, en la búsqueda de soluciones a los diversos problemas tanto en el área urbana como rural, debe impulsar proyectos socio-económicos y recreativos que permitan la participación ciudadana.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover espacios de participación</li><li>• Promover y orientar procesos de planificación participativa</li><li>• Desarrollar la organización ciudadana y comunitaria</li><li>• Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana</li><li>• Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad</li><li>• Coordinar acciones con otras instituciones que realizan programas de beneficio social.</li><li>• Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres de la comunidad.</li><li>• Concertar reuniones de trabajo entre el Alcalde Municipal y los representantes de las comunidades.</li><li>• Elaborar planes de trabajo a implementar en las comunidades, y llevar expediente de cada una de ellas.</li><li>• Presentar informe mensual del trabajo realizado en campo y de los avances en la organización de las comunidades al concejo.</li><li>• Cumplir cualquier otra función o tarea relacionada con las actividades de la unidad y en apoyo a la administración municipal.</li><li>• Las establecidas en el código municipal y demás leyes de participación ciudadana.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las instancias de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general</li><li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>• Agencias de cooperación nacional e internacional</li><li>• ADESCOS</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Descripción General</b>	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.</li> <li>Las que establece la ley de la carrera administrativa municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Despacho Municipal</li> <li>Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>Juzgados.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: POLICIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	POLICIA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido</li> <li>• Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público.</li> <li>• Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal</li> <li>• Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNC</li> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: CONTABILIDAD MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	0207	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> <li>• Definir procedimientos para elaborar y/o ejecutar el presupuesto y sus reformas.</li> <li>• Atender las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República y de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Orientar y Asesorar las unidades financieras de la municipalidad y al concejo municipal</li> <li>• Las establecidas según los art. 103 y 104 del Código Municipal y demás leyes afines.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	0208	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna</li> <li>• Solicitar los acuerdos de los egresos acordados por el Concejo Municipal.</li> <li>• Vigilar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para prever el Cumplimiento de la obtención de los recursos y de las obligaciones Contraídas.</li> <li>• Las que establece el código municipal y leyes afines.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECCION: CATASTRO

<b>Nombre de la Sección</b>	CATASTRO
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidad bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de los servicios.
<b>Descripción General</b>	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, además Lleva un inventario o registro público de la totalidad de los bienes inmuebles del municipio y de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración del plan anual del área de catastro.</li><li>• Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados.</li><li>• Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de empresas y negocios.</li><li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li><li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas a campo y verificación documental.</li><li>• Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de los solicitados por los contribuyentes.</li><li>• Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificando los resultados al contribuyente.</li><li>• Elaborar informes y actas de las auditorías realizadas.</li><li>• Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.</li><li>• Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes.</li><li>• Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes</li><li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el convenio de cooperación del Centro Nacional Registro (CNR) con la Alcaldía Municipal de San Agustín</li><li>• Las demás que establezca las leyes de catastro, ordenamiento territorial y leyes de la misma naturaleza.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna</li><li>• Catastro y Registro</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Tesorería</li><li>• Contabilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECCION: CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Sección</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	0210
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidad bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles urbanos y suburbanos y las cuentas de los contribuyentes o usuarios, que junto a las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, conforman la base tributaria municipal y además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos establecidos en las leyes y ordenanzas del municipio
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el Plan Anual de Trabajo en el área de cuentas corrientes</li><li>• Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuentas corrientes de contribuyentes</li><li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes, en cuanto al pago de sus tributos conforme a la ordenanza de tasas y la tarifa general de arbitrios.</li><li>• Generar avisos de cobro, estados de cuentas, notificaciones de mora y su respectiva distribución.</li><li>• Mantener actualizada la información de cuentas corrientes y cobros en el sistema</li><li>• Emitir solvencia municipal a los contribuyentes y usuarios que lo requieran, o las constancias de no calificado en su caso.</li><li>• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas, así como el control y seguimiento.</li><li>• Análisis y monitoreo de la cartera morosa.</li><li>• Informe de la gestión de recuperación de mora.</li><li>• Apoyar administrativamente las demás unidades municipales de manera oportuna.</li><li>• Recibir y atender al público en general</li><li>• Cumplir cualquier otra función relacionada con las actividades de la unidad.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Administración Tributaria Municipal</li><li>• Catastro y Registro</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Tesorería</li><li>• Contabilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0211	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>Dar seguimiento al Desarrollo de Obras Municipales y de interés comunitario.</li> <li>Verificar que los proyectos en ejecución se desarrollen conforme a las Especificaciones técnicas establecidas</li> <li>Las establecidas según el art. 9 y 10 de la LACAP.</li> <li>Las demás establecidas en las leyes y el código municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Secretaría Municipal</li> <li>Tesorería</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>Empresa Privada</li> <li>Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>UNAC</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	0212
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Registrar todos los hechos y actos de la vida de las personas naturales que a partir de su nacimiento son inherentes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las leyes de la República
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de realizar todas las actividades de Registro de los hechos y actos de las personas, tales como: expedición de certificaciones de actas de nacimientos, matrimonios, divorcios, adopción, cambio de nombre, defunciones y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas naturales ya sean originarios ó vecinos del Municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas de Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.</li><li>• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos o actos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de extender certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li><li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li><li>• Mantener y custodiar los libros de registro actualizado y debidamente ubicado procurando la conservación de los asientos originales.</li><li>• Cumplir cualquier otra función relacionada con las actividades de la unidad.</li><li>• Las funciones establecidas según la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del nombre de la Persona Natural, y otras de la misma naturaleza.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Comisiones Municipales</li><li>• Secretaría Interna</li><li>• Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de cooperación y apoyo</li><li>• Ciudadanía en general</li><li>• DIGESTYC</li><li>• DUI Centros</li><li>• RNPN</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MERCADO

<b>Nombre de la Unidad</b>	MERCADO
<b>Código de la Unidad</b>	0213
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados</li> <li>Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li> <li>Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li> <li>Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li> <li>Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li> <li>Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Públicos</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Catastro</li> <li>Cuentas Corrientes</li> <li>Tesorería</li> <li>Policía Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0214	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Alumbrado público, Mantenimiento de calles, Aseo, recolección y transporte de desechos, Cementerio Municipal, Relleno Sanitario, parques y zona verdes.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	En esta unidad se Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos de calidad a la población.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>Informar sobre los servicios prestados</li> <li>Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Catastro</li> <li>Cuentas Corrientes</li> <li>Tesorería</li> <li>UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuyentes</li> <li>Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>Ciudadanía en General</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO	
Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0214
Código de la Sección	021401
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Supervisar y dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.</li><li>• Atención a la ciudadanía para la prestación de un servicio de calidad.</li></ul>

SECCIÓN: PAVIMENTACIÓN Y ADOQUINADO	
Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE CALLES
Código de la Unidad	0214
Código de la Sección	021402
Dependencia Jerárquica	SERVICIOS PUBLICOS
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.
Descripción General	Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, concreteado y pavimentación dentro del Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural.</li><li>• Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.</li><li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

SECCIÓN: ASEO, RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS	
<b>Nombre de la Sección</b>	ASEO, RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS
<b>Código de la Unidad</b>	0214
<b>Código de la Sección</b>	021403
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SERVICIOS PUBLICOS
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y transporte de los desechos al lugar de disposición final.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li><li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

SECCIÓN: RASTRO Y TIANGUE	
<b>Nombre de la Sección</b>	RASTRO Y TIANGUE
<b>Código de la Unidad</b>	0214
<b>Código de la Sección</b>	021404
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado
<b>Descripción General</b>	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.</li><li>• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.</li><li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.</li><li>• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.</li><li>• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL	
<b>Nombre de la Sección</b>	CEMENTERIO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0214
<b>Código de la Sección</b>	021405
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad el cementerio.
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li><li>• Otorgar Permisos para la Inhumación de cadáveres.</li><li>• Extender permisos de traslado de cadáveres.</li><li>• Llevar el registro de cuentas de pagos por refrendas en la utilización de puestos.</li><li>• Elaborar el cobro de refrendas y permisos por uso de puestos.</li><li>• Extender a solicitud del Sr. Alcalde Municipal la exoneración de cobro por pobreza de solemnidad. (previa inspección y dictamen por parte de participación ciudadana).</li><li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li><li>• Documentar los expedientes de cada puesto de cementerio.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

SECCIÓN: RELLENO SANITARIO	
<b>Nombre de la Sección</b>	RELLENO SANITARIO
<b>Código de la Unidad</b>	0214
<b>Código de la Sección</b>	021406
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos
<b>Descripción General</b>	Administra los recursos para el funcionamiento del Relleno sanitario, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.</li><li>• Garantizar que se realicen trabajos de mantenimiento, higienización y saneamiento ambiental dentro del relleno sanitario.</li><li>• Coordinar con usuarios, los horarios para el uso del relleno sanitario.</li><li>• Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li><li>• Mantener control de los usuarios del servicio de relleno sanitario</li><li>• Garantizar el funcionamiento de la maquinaria y equipo utilizados en el tratamiento adecuado de los desechos sólidos.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL Y ZONAS VERDES

<b>Nombre de la Sección</b>	Parque Municipal y Zonas verdes
<b>Código de la Unidad</b>	0214
<b>Código de la Sección</b>	021407
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento.</li><li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Mantener el ornato de los parques y zonas verdes.</li></ul>