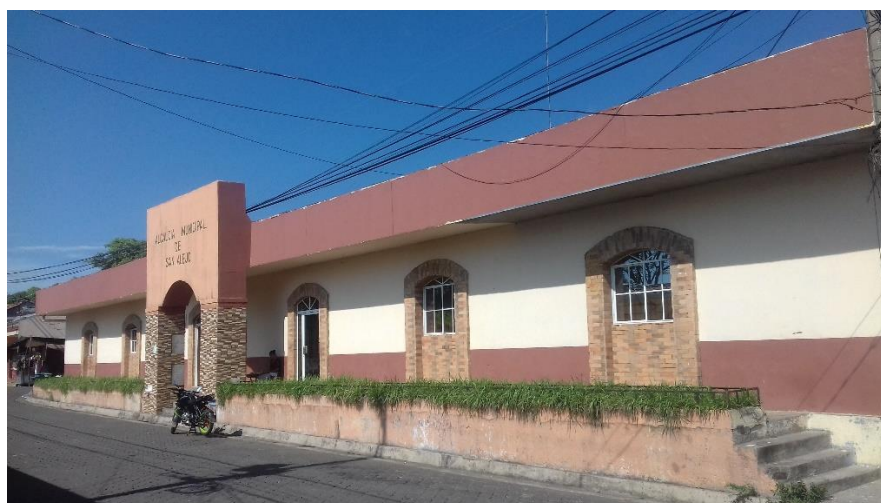
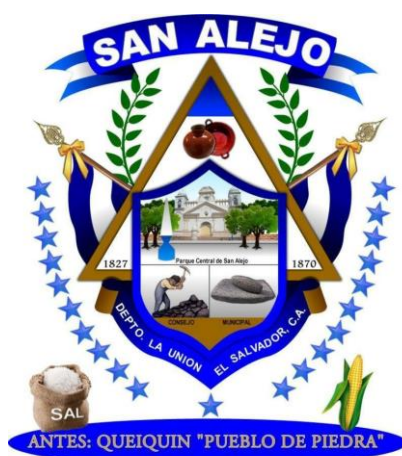


**Alcaldía Municipal de San Alejo  
Departamento de La Unión  
República de El Salvador**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Junio 2017**



**A mediados del siglo XVIII, en el curato de Conchagua, existía la hacienda de San Alejo de Pedregal, sitio rocoso conocido por los nativos lenca como "Queiquín".**



**Ley de la Carrera Administrativa Municipal  
Equidad de género <sup>(1)</sup>**

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

**La Alcaldía Municipal de San Alejo, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual de Organización y Funciones, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>9</b>
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>48</b>
<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>50</b>
<b>PRINCIPIOS</b>	<b>52</b>
<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>56</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>57</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>59</b>
<b>CATÁLOGO DE UNIDADES</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIPTOR DE UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>62</b>
<b>Concejo Municipal</b>	<b>63</b>
<b>Comisiones Municipales</b>	<b>65</b>
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>67</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	<b>69</b>
<b>Auditoria Interna</b>	<b>71</b>
<b>Comisión de Carrera Administrativa Municipal</b>	<b>73</b>
<b>Acceso a la Información Pública</b>	<b>75</b>

<b>Comisión de Ética Municipal</b>	<b>77</b>
<b>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>79</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>81</b>
<b>Despacho Municipal</b>	<b>83</b>
<b>Medio Ambiente</b>	<b>85</b>
<b>Equidad y Género</b>	<b>87</b>
<b>Proyección Social</b>	<b>89</b>
<b>Registro Municipal de Carrera</b>	<b>91</b>
<b>Informática</b>	<b>93</b>
<b>Tesorería Municipal</b>	<b>95</b>
<b>Cuentas Corrientes</b>	<b>97</b>
<b>Catastro Tributario</b>	<b>99</b>
<b>Contabilidad Municipal</b>	<b>101</b>
<b>Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>103</b>
<b>Servicios Públicos</b>	<b>105</b>
<b>Registro del Estado Familiar</b>	<b>107</b>
<b>Transporte Municipal</b>	<b>109</b>
<b>Administración de Contratos</b>	<b>111</b>

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Alejo, es un instrumento básico para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, promulgada por la Asamblea Legislativa mediante Decreto No. 1039, de fecha veintinueve de abril del dos mil seis.

Es un instrumento que expone de manera esencial, la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal conformada por dos niveles gerenciales y las funciones que tienen asignadas las diferentes Unidades de Trabajo, siendo parte integral de la Consultoría “Elaboración de Manuales Administrativos para aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Alcaldía Municipal de San Alejo, departamento de La Unión, El Salvador”.

El propósito fundamental de su elaboración y aplicación, es servir de parámetro de eficiencia en el desarrollo de funciones institucionales asignadas a cada Unidad de Trabajo, sin obviar que la individualidad de trabajo debe responder al conjunto de satisfacciones requerido por la población.

Es decir, cada Unidad de Trabajo es parte indisoluble de una estructura mayor al servicio de sus comunidades y por tanto, lo específico de cada Unidad de Trabajo contribuye plenamente al cumplimiento del rol principal de la Alcaldía Municipal que es promover el desarrollo integral de su territorio y en términos de acciones, brindar un servicio de excelencia a sus pobladores.

Tiene además la finalidad de orientar, a través de la aplicación de “Principios de Actuación”, el ejercicio de conductas sustentadas en valores, el desarrollo de las relaciones interpersonales, la promoción de una cultura de trabajo optimizada, la mejora continua de la atención a los pobladores, la aplicación de estrategias de trabajo colectivo, entre otros.

El Manual de Organización y Funciones, muestra en su contenido y en el orden siguiente, una Introducción, prosiguiendo con lo relacionado al Objetivo General y Objetivos Específicos, el Fundamento Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, la Base Teórica, los Principios para una buena gestión administrativa municipal, el Proceso de Revisión y Actualización, la Estructura Organizativa, el Catálogo de Unidades y el Descriptor de cada Unidad, que permite identificar diversas variables de funcionalidad individual,



que se engranan con todos los cargos para implantar una dinámica favorable a los intereses de la Alcaldía Municipal de San Alejo.

El apartado del documento que se refiere a las variables de las Unidades de Trabajo, está organizado en dos niveles gerenciales:

El Nivel 01, integrado por las unidades relacionadas directamente con el Concejo Municipal, siendo estas; Comisiones Municipales del Concejo, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Asesoría Jurídica.

El Nivel 02, integrado por las Unidades de Trabajo vinculadas a la ejecución operativa en torno al Despacho Municipal, siendo las siguientes: Medio Ambiente, Equidad y Género, Proyección Social, Registro Municipal de Carrera, Informática, Tesorería, Cuentas Corrientes, Catastro Tributario, Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Servicios Públicos, Registro del Estado Familiar, Transporte Municipal y Administración de Contratos.

Para cada una de las Unidades de Trabajo, se ha elaborado su respectivo Formato de Información Básica, que incluye, Nombre, Nivel Gerencial, Código, Naturaleza, Dependencia Jerárquica, Unidades o Secciones bajo su Mando, Objetivo, Descripción General, Relaciones Internas y Externas, y de manera primordial las Funciones que debe desempeñar para el logro institucional de brindar servicios óptimos a la comunidad.

# OBJETIVOS

## Objetivo General

Definir la nueva estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de San Alejo, que desarrollará la gestión pública a través de las diferentes funciones asignadas a cada Unidad de Trabajo, bajo un esquema de reingeniería administrativa y de la aplicación de principios que optimizan los resultados esperados.

## Objetivos Específicos

- a) Optimizar la estructura organizativa existente, atendiendo lo establecido en la normativa legal vigente y las necesidades de la administración para impulsar el desarrollo integral del territorio.
- b) Definir los niveles administrativos y funcionales más adecuados al interés municipal, buscando la mejora de actuación en las líneas jerárquicas y la comunicación más eficiente entre sus Unidades.
- c) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles administrativos y las Unidades que conforman la estructura organizativa.
- d) Asignar las funciones a cada Unidad de Trabajo, en el marco de un conocimiento pleno de ser parte de una estructura administrativa en beneficio de la población en general.
- e) Institucionalizar las funciones de cada Unidad de Trabajo y establecer las relaciones de dependencia entre cada una de ellas.
- f) Contribuir a la aplicación de la Ley, constituyéndose en un eslabón de los procedimientos dictados, integrándose como parte primordial de los instrumentos para su correcta aplicación.



# FUNDAMENTO LEGAL

Para un adecuado e integral funcionamiento al interior de la Alcaldía Municipal de San Alejo, debe considerarse tanto la normativa existente que regula sus actividades, como las necesidades particulares de su territorio para potenciar su desarrollo.

Un ejemplo que clarifica la anterior afirmación, es la necesidad de crear la Unidad Ambiental Municipal en el marco del cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente, no así la Unidad de Fomento al Turismo que no la regula ninguna Ley, pero que podría ser necesaria en la institución para dar impulso a una actividad económica como la mencionada, en base a una real identificación de la potencialidad de esta actividad económica.

El fundamento legal del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Alejo, está sustentado entonces en ambas circunstancias.

Para efectos de afinar su estructura organizativa, en términos de fortalecer las Unidades de Trabajo existentes y de crear en el corto o mediano plazo las no existentes, se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos que determinan la necesidad de contar con ciertas Unidades de Trabajo y algunas consideraciones del Gobierno Local para crear a futuro, otras Unidades de su interés que contribuirían a una eficiente y eficaz gestión de las actividades públicas municipales.

## Constitución de la República de El Salvador

**Art. 203.-** Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

## Código Municipal

Debe entenderse que debido a la particularidad de trabajos en cada Alcaldía Municipal, las competencias son desarrolladas, algunas de forma permanente como la extensión de partidas de nacimiento, matrimonio o defunciones; asignadas a la Unidad del Registro del Estado Familiar, no así las relacionadas a la promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social, que requiere un fondo específico de inversión, que no siempre está disponible y por tanto no se considera una actividad permanente de trabajo.

En todo caso, las asignaciones de trabajo que derivan de las competencias establecidas en el Código Municipal, no siempre recaen en las mismas Unidades de Trabajo, sino de acuerdo con las características organizativas de cada Alcaldía Municipal.

En el caso de lo establecido en el Código Municipal, se ilustra a continuación un cuadro general que muestra las competencias asignadas en el Art. 4 y las respectivas Unidades de Trabajo que en el ámbito municipal, desempeñan las funciones derivadas de dichas competencias y que a su vez, brindan el soporte necesario para la ejecución de sus actividades diarias.

<b>Numeral del Art 4: Compete a los Municipios.</b>	<b>Unidades de Trabajo vinculadas</b>
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.	Concejo Municipal a través de Unidades Específicas
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley.	Unidades: de Promoción Social y Asesoría Jurídica
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.	Unidad de Ingeniería, Cuerpo de Agentes Municipales
4. La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.	Unidad de Deportes, Unidad de Cultura, Unidad de Promoción Social
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.	Unidad de Promoción Social, Unidad Ambiental Municipal
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.	Sindicatura Municipal, Unidad Jurídica, Unidad de Catastro Tributario, Cuerpo de Agentes Municipales
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.	Unidad de Turismo, Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Planificación, Cuerpo de Agentes Municipales
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.	Unidad de Participación Ciudadana, Unidad de Promoción Social
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado.	Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Planificación y Gestión Territorial

10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley.	Unidad Ambiental Municipal
11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio.	Unidad de Ingeniería, Unidad de Desarrollo Urbano, Unidad de Catastro Tributario
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica
14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales
15. La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.	Unidad Registro del Estado Familiar
16. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda.	Unidad de Promoción Social, Unidad Jurídica, Unidad de Planificación y Gestión Territorial
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros.	Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica, Unidad de Servicios Públicos Municipales
18. La promoción y organización de ferias y festividades populares.	Unidad de Promoción Social
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente.	Unidad de Servicios Públicos Municipales, Unidad Ambiental Municipal
20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.	Unidad de Servicios Públicos Municipales
21. La prestación del servicio de Policía Municipal.	Cuerpo de Agentes Municipales
22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes.	Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales
23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales; en caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.	Unidad de Servicios Públicos Municipales, Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a	Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Municipales

explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y, en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.	
25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.	Unidad de Ingeniería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana; Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.	Unidad de Ingeniería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Unidad de Promoción Social, Unidad Jurídica, Unidad de Planificación y Gestión Territorial
27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin de no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el viceministerio de vivienda y desarrollo urbano y de conformidad con la ley de la materia.	Unidad de Ingeniería, Unidad de Catastro Tributario, Unidad Jurídica, Unidad de Planificación y Gestión Territorial
28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito.	Sindicatura Municipal, Unidad Jurídica
29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer.	Unidad de la Mujer
29-A. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer el interés superior de la niña, niño y adolescentes, creando la unidad municipal correspondiente; si la capacidad administrativa y financiera lo permite.	Unidad de la Niñez y Adolescencia Unidad de la Mujer
30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.	Diferentes Unidades de Trabajo

### **Art. 30.- Algunas facultades del Concejo**

No. 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

No. 2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;

No. 3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;

Nº 14.- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

### **Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde**

Nº 1.- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.

Nº 5.- Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las

medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

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

- Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde.

**Art. 54.-** El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

#### **Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal**

Nº 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.

Nº 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.

Nº 9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.

**Art. 106.-** Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

**Art. 107.-** Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

### **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**

**Art. 9.-** Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades.

En el caso de las delegaciones diplomáticas y consulados y con la finalidad de garantizar la desconcentración a que se refiere el inciso primero de este artículo, no será necesaria la creación de dichas unidades.

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

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- d) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- e) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- f) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- g) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- h) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- i) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- k) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

l) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

## Ley de Ética Gubernamental

### Objeto de la Ley

**Artículo 1.** 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.

### Comisiones de Ética Gubernamental

**Artículo 25.** Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- a) Asamblea Legislativa.
  - b) Presidencia de la República.
  - c) Corte Suprema de Justicia.
  - d) Secretarías de Estado.
  - e) Consejo Nacional de la Judicatura.
  - f) Corte de Cuentas de la República.
  - g) Fiscalía General de la República.
  - h) Procuraduría General de la República.
  - i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
  - j) Tribunal Supremo Electoral.
  - k) Universidad de El Salvador.
- l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.

m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones.

En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética. De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

### **Forma de integrar las comisiones**

**Artículo 26.** Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos. Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

### **Funciones de las Comisiones de Ética**

**Artículo 27.** Las funciones de las Comisiones de Ética son:

a) 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.



- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale esta Ley.

### **Ley General Tributaria Municipal**

**Art. 72.-** La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atingentes.

**Art. 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:**

1º Normativas;

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo;

**Facultades Normativas**

**Art. 77.-** Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones

los Alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. Asimismo le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal.

### **Facultad de Determinación de la Obligación Tributaria y Facultad Sancionadora**

**Art. 81.-** La administración tributaria municipal tendrá facultades para la determinación de la obligación tributaria y para sancionar las contravenciones tributarias; facultades que se regulan y aplican de conformidad a los procedimientos establecidos en el CAPITULO III del presente Título.

### **Facultades de Verificación y Control**

**Art. 82.-** La administración tributaria municipal tendrá las facultades de control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, así como leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación.

El procedimiento para la realización del control, inspección, verificación e investigación es el conjunto de actuaciones que la administración tributaria municipal realiza con el propósito de establecer el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales para determinar la auténtica situación tributaria de los sujetos pasivos, independientemente de si han presentado o no su correspondiente declaración tributaria.

Dicho procedimiento inicia con la notificación de la orden de control, inspección, verificación e investigación, firmada por el funcionario competente, la cual se denomina auto de designación de auditor en el que se indica entre otras cosas, la identidad del sujeto pasivo, los períodos o ejercicios, impuestos y obligaciones a controlar, verificar, inspeccionar e investigar, así como el nombre del auditor o auditores que realizarán ese cometido y, finaliza, con la emisión del correspondiente informe de auditoría por parte del auditor o auditores designados al caso, el cual deberá ser debidamente notificado al sujeto pasivo y servirá de base para iniciar el procedimiento establecido en el artículo 106 de la presente Ley.

Dichas funciones serán ejercidas por medio de funcionarios y empleados nombrados o delegados para tales efectos de conformidad con el Art. 74 de esta Ley.

Para el adecuado ejercicio de las mismas, la administración tributaria municipal podrá realizar las acciones siguientes:

1º Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes;

2º Exigir a los contribuyentes o responsables la exhibición de sus libros y registros contables, sean manuales, mecanizados o computarizados y sus estados financieros y sus bienes, a fin de examinarlos y verificarlos;

3º Requerir información y declaraciones a los contribuyentes o responsables, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias;

4º Requerir de cualquier persona, particularmente de funcionarios de instituciones públicas y de titulares o representantes de empresas privadas, así como de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para la verificación y control tributario;

5º Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control o para apoyar cualquier actuación o procedimiento de la administración tributaria municipal;

6º Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública, cuando hubiere impedimentos en el cumplimiento de sus funciones, salvo que por disposición legal, se necesite orden judicial al efecto.

### **Facultades de Recaudación y Cobranza**

**Art. 83.-** La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo.

La percepción del pago de los tributos se hará mediante la presentación por parte del interesado del mandamiento de ingreso o documento de cobro correspondiente, debiendo la Tesorería Municipal extender recibo de ingreso por la cantidad enterada, en los formularios que para tal objeto sean autorizados por la Corte de Cuentas de la República.

La recaudación podrá realizarla directamente la Tesorería Municipal o por medio de los mecanismos previstos en el Art. 89 del Código Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en el respectivo contrato, que para tal efecto se elabore y en el Código Civil o de Comercio, según el caso.

**Art.84.-** Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos.

### **Facultades de Apoyo**

**Art. 85.-** Para propiciar el desarrollo de la tributación municipal, los organismos municipales correspondientes, deberán en la medida de sus posibilidades, establecer sistemas de Registro de Contribuyentes, Cuenta Corriente, Estadística y Catastro Tributario.

## Ley de Medio Ambiente

**Art. 7.-** Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

## Ley de la Carrera Administrativa Municipal

### Del Objeto.

**Art. 1.-** El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal, se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.

### De las excepciones a la carrera administrativa.

**Art. 2.-** No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

### **Significado de términos**

**Art. 3.-** A los efectos de esta ley, los términos empleado, funcionario y servidor público tendrán un mismo y único significado.

### **Del campo de aplicación**

**Art. 4.-** Las disposiciones de la presente ley son aplicables a los empleados o funcionarios al servicio de todas las municipalidades del país, de las asociaciones de Municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal, que en esta ley se denominarán "Entidades Municipales", con excepción de los contemplados en el Art. 2 de esta ley.

### **De los niveles funcionariales.**

**Art. 5.-** Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

### **Nivel de dirección.**

**Art. 6.-** Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.



### **Nivel técnico.**

**Art. 7.-** Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### **Nivel de soporte administrativo.**

**Art. 8.-** Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel operativo.**

**Art. 9.-** A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

### **De los órganos de administración.**

**Art. 13.-** La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales.
2. Los Alcaldes Municipales.
3. Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales.
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

### **De los Concejos Municipales**

**Art. 14.-** Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan.

### **De los Alcaldes Municipales**

**Art. 15.-** Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.



Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

### **De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

**Art. 17.-** Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados 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.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

### **Integración de las Comisiones Municipales.**

**Art. 18.-** Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación

asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales.

El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la Municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

### **Duración y sede de las Comisiones Municipales**

**Art. 19.-** Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan. Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

### **Funcionamiento**

**Art. 20.-** Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.



Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

### **Atribuciones de las Comisiones Municipales**

**Art. 21.-** Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

### **Funciones de mediación**

**Art. 22.-** Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del

conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

### **Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

**Art. 56.-** Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

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

Las municipalidades deberán incorporar e inscribir en el Registro, a aquellos funcionarios y empleados municipales que desde antes de la entrada en vigencia de la presente Ley, desempeñen cargos o empleos de carácter permanente, propios de la Carrera Administrativa Municipal, comprendidos en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de esta Ley; exceptuando de dicha inscripción, a aquellos cargos o empleos que señala el Art. 2 de la presente Ley.

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

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

### **Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

**Art. 58.-** El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

Las Municipalidades o Entidades correspondientes, deberán implementar los Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal e incorporar e inscribir a los empleados municipales que cumplan con los requisitos señalados en los artículos precedentes.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizarse por las Municipalidades o Entidades respectivas, al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. Una vez vencido el plazo señalado en el inciso anterior, la Corte de Cuentas de la República podrá aplicar lo establecido en el Artículo 107 de su Ley Orgánica, en el caso que las Municipalidades o Entidades no hayan actualizado el Registro y enviada la información requerida en el inciso precedente.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

### **Normas Técnicas de Control Interno Específicas**

Cada Municipio dispone de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de Normas, existen disposiciones que de diversas maneras regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el presente Manual de Organización y Funciones. Además, es en este documento de NTCIE, que se plantean generalidades de los procedimientos y algunos artículos se vinculan a los diferentes Manuales Administrativos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los que a su vez desarrollan en lo específico todos los procedimientos necesarios.

**A la fecha de elaborar el presente Instrumento, ha sido recibida una Circular de la Corte de Cuentas de la República, que establece ciertas condiciones para proceder en la actualización de este instrumento. Se dicta que se debe esperar el proceso de capacitación que desarrollará la misma Institución, a efecto de aplicar el nuevo formato y su contenido para su formulación, mientras tanto el existente mantiene vigencia.**

### **Ley de Acceso a la Información Pública**

#### **Objeto**

**Art. 1.** 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.



## Entes obligados

**Art. 7.** Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

## Unidades de Acceso a la Información Pública

**Art. 48.** Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

## Requisitos para ser Oficial de Información

**Art. 49.** Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

### **Funciones del Oficial de Información**

**Art. 50.** El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

## Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

### Objeto

**Art. 1.-** El objeto de la presente ley es 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 se dicten para cada actividad económica en particular.

### Campo de Aplicación

**Art. 4.-** La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.

**Art. 5.-** Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.



## Organización de la Seguridad y Salud Ocupacional

**Art. 8.-** Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

**Art. 9.-** Los trabajadores y trabajadoras contratados de manera temporal deberán gozar del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto de trabajadores de la empresa. No podrán establecerse diferencias en el trato por motivos de duración del contrato.

**Art. 12.-** En aquellas empresas en las que laboren menos de quince trabajadores o trabajadoras, el empleador tiene la obligación de contar con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; sin embargo, esta obligación podrá sustituirse por medidas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Art. 13.-** Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de Prevención

**Art. 14.-** Son funciones de los delegados de prevención:

- a) Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.

d) Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.

e) Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

**Art. 15.-** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social brindará la capacitación inicial a los miembros del comité, sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento, para efectos de su acreditación; asimismo, brindará una segunda capacitación cuando la empresa lo requiera. Las capacitaciones posteriores estarán a cargo del empleador.

**Art. 16.-** El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa. El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

**Art. 17.-** El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.

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

c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.

d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.



e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.

f) 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.

g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.

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

**Art. 18.-** Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa. El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo al programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

## Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

En el caso particular de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ésta deja claramente establecido la especialización de los profesionales, que darán soporte técnico en el ejercicio de las acciones correspondientes al ámbito nacional y departamental, no así para el ámbito municipal. Únicamente deja explícita la necesidad de contar con un nivel profesional y deja abierta la alternativa para su actuar individual o asociativo, de acuerdo con la decisión de cada Concejo Municipal.

En este sentido, se presentan los Artículos con mayor referencia sobre las posibles necesidades de contratación futura para este propósito técnico o para promover la búsqueda de consensos asociativos para tal fin.

### Objeto

**Art. 1.-** La presente ley tiene por objeto desarrollar los principios Constitucionales relacionados con el ordenamiento y desarrollo territorial; establecer las disposiciones que regirán los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial; enumerar los principios rectores de la administración pública y municipal; organizar la institucionalidad que implementará la ley y sus funciones; regular los instrumentos de planificación, programación, evaluación y de gestión territorial; así como, el régimen sancionatorio aplicable a la violación de sus disposiciones.



## **Ámbitos Territoriales**

**Art. 6.-** Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad municipal.

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal, tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

### **Ámbito Local**

**Art. 9.-** Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes municipios.

Los municipios podrán organizarse en asociaciones de municipios que constituirán el ámbito micro regional.

### **Ámbito Local**

**Art. 18.-** En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.

### **Asociaciones Micro Regionales**

**Art. 19.-** Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micro regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional.
- 2) Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional.
- 3) Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial.
- 4) La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial.
- 5) Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

## Atribuciones

**Art. 20.-** Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
  - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
  - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las provisiones del plan departamental correspondiente.
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

### Reflexión Especial sobre Comisiones Interinstitucionales

En el marco del cumplimiento de normativas que las Alcaldías Municipales deben concretar, se encuentran varias cuyo mandato establece la creación de Unidades de Trabajo y Articulación, cuya organización requiere la participación de otras Instituciones Gubernamentales, ONG's y Ciudadanía organizada; que son importantes y vitales para el desarrollo integral del Municipio.

Sin embargo, es facultad del Concejo Municipal definir si dichas Unidades son integradas en su estructura organizativa como tal o se define un Mecanismo o Plan de Trabajo que las vincule con las Unidades de Trabajo correspondientes y constituirse en esfuerzos complementarios.

Por ejemplo, se establece en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que debe crearse una Comisión Municipal en la que participan diferentes instancias y la Alcaldía Municipal juega un papel protagónico, pero no es exclusiva de funcionarios municipales, por tanto debe contar con la anuencia del resto de instancias para ser incorporada en su organigrama.

Por otra parte, podría definirse que la Unidad de Trabajo vinculada para apoyar esta Comisión en el ámbito técnico-operativo, sea la Unidad de Gestión del Riesgo o la Unidad Ambiental Municipal y que la relación política sea administrada por la Comisión Municipal Temática, que sí está incorporada en la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de San Alejo.

A continuación, se presentan algunas Leyes y el articulado, mayormente relacionado con el quehacer municipal y que en cualquier caso, debe prestarse su debida atención a efecto de lograr mayor cohesión de esfuerzos múltiples que se generan en el Municipio.

## Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

### Objeto de la Ley

**Art. 1.-** La presente Ley tiene como objeto prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil, el cual debe caracterizarse por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad, para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos.

### Constitución del Sistema

**Art. 5.-** Créase el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, de organismos públicos y privados, que tendrán la responsabilidad de formular y ejecutar los respectivos planes de trabajo de protección civil, planes de trabajo de prevención del manejo del riesgo de desastres y de mitigación de los impactos de éstos.

Para la sustentabilidad del Sistema se creará un fondo para la protección civil, prevención y mitigación de desastres. El Ministro de Gobernación solicitará al organismo administrador de este Fondo el financiamiento para la atención de la emergencia ocasionada por desastres.



## **Integración**

**Art. 7.-** El Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres estará integrado por:

- a) La Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- b) Las Comisiones Departamentales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- c) Las Comisiones Municipales y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Estas comisiones coordinarán su trabajo de prevención del riesgo y actuarán estrechamente en el caso de un desastre y su mitigación.

## **Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales**

**Art. 10.-** Habrá Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional. Estas elaborarán su propio plan de trabajo y coordinarán su ejecución con la Comisión Nacional, dichos planes deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

### **Comisiones Departamentales**

**Art. 11.-** Las Comisiones Departamentales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, estarán integradas por:

- a) El Gobernador Departamental que la presidirá.
- b) El Presidente del Consejo de Alcaldes del Departamento.
- c) Los representantes departamentales de las instituciones que pertenecen a la Comisión Nacional.
- d) Un representante de los organismos no gubernamentales que se ocupen del tema en el departamento, que se elegirá en la misma forma que los representantes similares ante la Comisión Nacional.

### **Comisiones Municipales**

**Art. 13.-** Las Comisiones Municipales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres estarán integradas por:

- a) El Alcalde Municipal que la presidirá.

- b) Los representantes municipales de las instituciones que pertenecen a la Comisión Nacional.
- c) Un representante de los organismos no gubernamentales que se ocupen del tema en el municipio, que se elegirá en la misma forma que los representantes similares ante la Comisión Nacional.
- d) Un líder comunitario.

### **Funciones de las Comisiones Municipales.**

**Art. 14.-** Las funciones de las Comisiones Municipales son las siguientes:

- a) Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio.
- b) Coordinar sus acciones con la Comisión Departamental correspondiente.
- c) Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del plan nacional en el municipio.
- d) Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la Comisión Departamental correspondiente.

## **Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.**

### **Objeto y Naturaleza**

**Art.1.-** La presente Ley tiene por objeto fomentar la creación, protección, desarrollo y fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas, en adelante también denominadas MYPE, y contribuir a fortalecer la competitividad de las existentes, a fin de mejorar su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción; promover un mayor acceso de las mujeres al desarrollo empresarial en condiciones de equidad, y constituye el marco general para la integración de las mismas a la economía formal del país, mediante la creación de un entorno favorable, equitativo, incluyente, sostenible y competitivo para el buen funcionamiento y crecimiento de este sector empresarial.

### **Apoyo a Nuevos Emprendimientos.**

**Art. 5.-** El Gobierno Central y los Municipios propiciarán el apoyo a los nuevos emprendimientos y a las MYPE ya existentes, incentivando la inversión privada, promoviendo una oferta de servicios empresariales y servicios financieros en condiciones de equidad de género, destinados a mejorar los niveles de organización, administración, producción, articulación productiva y comercial.



## Lineamientos

**Art. 6.-** La acción del Estado y de los Municipios en materia de promoción de las MYPE, se orientará de conformidad a los siguientes lineamientos estratégicos:

a) Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de la MYPE en el corto, mediano y largo plazo, y que favorezcan la sostenibilidad económica, financiera, social y medioambiental de los actores involucrados;

b) Promover y facilitar la consolidación de tejidos empresariales y productivos a través de la articulación entre sectores, a nivel municipal, departamental, nacional e internacional y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños, fomentando la asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad, con ventajas distintas para la generación de empleo y desarrollo socio económico;

c) Fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población, apoyando la creación de nuevas empresas; promoviendo la iniciativa e inversión privada y la libre competencia, e interviniendo en aquellas actividades en las que resulte necesario complementar las acciones que lleva a cabo el sector privado en apoyo a la MYPE;

d) Facilitar la participación efectiva de las MYPE en las compras de la administración pública;

e) Lograr la eficiencia en la actuación y la coordinación interinstitucional a través de la especialización por actividad económica;

f) Promover y propiciar activamente en condiciones de equidad, el acceso de las mujeres emprendedoras y empresarias a las oportunidades que ofrecen los programas de promoción, formalización y desarrollo empresarial, fomentando su acceso a los recursos productivos, la capacitación, la asistencia técnica y el financiamiento necesario para poner en marcha o fortalecer sus empresas;

g) Procurar que el diseño de instrumentos de promoción y desarrollo contemple el cumplimiento de la normativa y compromisos internacionales suscritos por el Estado y ratificados por la Asamblea Legislativa.

## Sistema Nacional

**Art. 11.-** Créase el Sistema Nacional para el Desarrollo de las MYPE como mecanismo de coordinación interinstitucional, que comprenda e implemente el conjunto de acciones que realizan el sector público y el sector privado, en coincidencia con los objetivos de esta Ley, para el desarrollo de las MYPE. El Sistema estará integrado por un Comité Nacional, Departamental, Municipal y Sectorial.



## **Comités Departamentales y Municipales**

**Art. 16.-** Créanse los Comités Departamentales y Municipales de las MYPE, como instancias de consulta entre gobiernos municipales, sectores productivos, micro y pequeños empresarios y empresarias organizados como sectores o gremios, universidades e institutos de formación superior, grupos asociativos y organismos privados de promoción de las MYPE.

### **Funciones de los Comités Departamentales y Municipales**

**Art. 17.-** Aprobar los planes departamentales y municipales de promoción y formalización para la competitividad y desarrollo de las MYPE, que incorporen las prioridades sectoriales de los departamentos y municipios, señalando los objetivos y metas congruentes con la proyección de desarrollo de sus territorios.

Contribuir a la coordinación y armonización de las políticas y acciones sectoriales de apoyo a las MYPE, a nivel departamental y municipal.

Monitorear la implementación de las políticas, planes y programas de promoción de la MYPE, en su ámbito territorial.

Las demás funciones asignadas por la presente Ley y su reglamento.

## **Comités Sectoriales**

**Art. 18.-** Créanse los comités sectoriales, como una instancia de consulta donde las diferentes MYPE se asocien según la actividad productiva que desarrollen. Dichos comités tendrán el propósito de promover y apoyar el diseño de políticas acordes con las características y las necesidades de cada uno de los sectores que representan y contribuir a la política nacional para el desarrollo de las MYPE.

## **Convocatorias**

**Art. 19.-** La convocatoria y coordinación de los comités departamentales, municipales y sectoriales la realizará CONAMYPE, por lo menos dos veces al año o cuando así lo considere necesario, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y su reglamento.

## **Obligación de Colaboración**

**Art. 24.-** Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, municipalidades y sus titulares, estarán en la obligación de colaborar con CONAMYPE para la ejecución de los fines de la presente ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el reglamento interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso. El reglamento de la presente ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se dé dicha cooperación.



## Regímenes Tarifarios Municipales

**Art. 36.-** Las municipalidades podrán establecer regímenes especiales favorables, sobre las tasas y contribuciones por servicios, con el fin de estimular la creación y desarrollo de las MYPE, y en consecuencia, favorecer la dinámica económica local, pudiendo para tales efectos, establecer, entre otras medidas, exclusiones, exoneraciones, período de gracia y tarifas inferiores a las ordinarias.

## Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal

### Objeto de la Ley

**Art. 1.-** La presente Ley tiene por objeto fomentar, proteger y desarrollar al sector artesanal, reconociendo como pilar fundamental a la persona dedicada a la producción de artesanías, con énfasis a las personas de origen indígena, y las que con su producción generan identidad y enriquecen el patrimonio cultural y el desarrollo del país.

### Del Ente Rector

**Art. 6.-** Para la aplicación de la presente Ley, el Ministerio de Economía será el Ente Rector.

### Comité Consultivo

**Art. 10.-** Créase el Comité Consultivo, el cual podrá emitir opinión sobre aspectos relacionados a la aplicación de la presente Ley, su funcionamiento será regulado por el Reglamento de la misma, el cual sesionará trimestralmente, o cuando lo considere necesario.

### Integración del Comité Consultivo

**Art. 11.-** El Comité Consultivo estará integrado por representantes conoedores en esta materia, de cada una de las siguientes Instituciones:

- a) Un representante del Ministerio de Economía;
- b) Un representante Ministerio de Turismo;
- c) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- d) Un representante de la Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República;
- e) Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

- g) Un representante del Centro Nacional de Registros (CNR);
- h) Un representante de Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, (COMURES);
- i) Un representante de la Mesa Nacional de Desarrollo Artesanal;
- j) Un representante de la Corporación de Exportadores de El Salvador (COEXPORT);
- k) Un representante de la Cámara Salvadoreña de Artesanos (CASART);
- l) Un representante de la Asociación Nacional de los Artesanos Salvadoreños (ANAS);
- m) Un representante de la Asociación Nacional de Artesanos Salvadoreños del Mercado Nacional de Artesanías (ASAMNA).

La Presidencia del Comité estará a cargo del representante del Ministerio de Economía a través del Ente Ejecutor, quien será el titular del mismo, y su período estará sujeto al de su nombramiento; los demás miembros del comité ejercerán su cargo por un período de dos años. Todos los miembros del comité contarán con su respectivo suplente y ejercerán el cargo ad honorem. Para el establecimiento del quórum y la toma de cualquier resolución, será necesaria la asistencia y el voto de la mayoría de sus miembros.

### **Atribuciones de Comité**

**Art. 12.-** El Comité Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y asesorar al Ministerio de Economía, a través de la CONAMYPE, sobre aspectos relativos a la protección, fortalecimiento y desarrollo del sector artesanal, especialmente con la finalidad de lograr un crecimiento integral y sostenible del mismo, mediante el fomento y difusión de las costumbres, tradiciones culturales y raíces históricas, a través de la elaboración y producción de artesanías;
- b) Recomendar reformas a esta Ley o a cualquier marco normativo del país relacionado con el tema artesanal; y,
- c) Cualquier otro aspecto relacionado con el objetivo y fin de esta Ley.

### **Acceso a Mercados o Comercialización**

**Art. 29.-** La CONAMYPE, en coordinación con el Ministerio de Turismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, los gobiernos municipales, entidades privadas y personas artesanas, mediante los mecanismos e instrumentos legales e institucionales, propiciarán y facilitarán a la persona artesana el acceso a los

mercados nacionales e internacionales en el intercambio comercial de sus artesanías, construyendo relaciones comerciales permanentes, a través de:

- a) Ferias artesanales locales;
- b) Participación directa en ferias artesanales internacionales;
- c) Instauración permanente de mercados nacionales de artesanías;
- d) Acceso a museos y teatros nacionales, y en el entorno de los sitios arqueológicos, galerías u otros espacios culturales;
- e) Catálogos de artesanías en sus diferentes modalidades;
- f) Campañas publicitarias; y,
- g) Espacios en los medios de comunicación estatal.

### **De los Mercados de Artesanías**

**Art. 30.-** El Ente Rector fomentará y coordinará con los gobiernos locales, la creación de mercados de artesanías para la promoción, exhibición y comercialización de la artesanía, prioritariamente la de carácter nacional, en donde se exprese la diversidad y creatividad de la persona artesana y comunidades artesanales. Lo previsto en el inciso anterior será aplicable al mercado o mercados nacionales de artesanías existentes.

## **Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia**

### **Finalidad**

**Artículo 1.-** La presente Ley 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

### **Sujetos obligados**

**Artículo 7.-** Las madres y padres, en condición de equidad, los representantes o responsables de las niñas, niños o adolescentes, funcionarios, empleados e instituciones públicas, organizaciones privadas y la sociedad en general, están obligados a cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley.



## **Definición y objetivo del Sistema de Protección Integral**

**Artículo 103.-** El Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, también denominado en esta Ley “Sistema de Protección Integral” o simplemente el “Sistema”, es el conjunto coordinado de órganos, entidades o instituciones, públicas y privadas, cuyas políticas, planes y programas tienen como objetivo primordial garantizar el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador.

## **Principios del Sistema de Protección Integral**

**Artículo 104.-** El Sistema de Protección Integral se organizará y se regirá bajo los principios de legalidad, participación democrática, eficacia y eficiencia. La actuación de los integrantes del Sistema se regirá además por los principios de coordinación, cooperación, transparencia, buena fé y gratuidad.

## **Composición del Sistema de Protección Integral**

**Artículo 105.-** El Sistema de Protección estará integrado por:

- a) El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia;
- b) Los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia;
- c) Las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia;
- d) Las Asociaciones de Promoción y Asistencia;
- e) El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia;
- f) El Órgano Judicial;
- g) La Procuraduría General de la República;
- h) La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; e,
- i) Los miembros de la Red de Atención Compartida.

## **Declaratoria de interés público y nacional**

**Artículo 106.-** Se declara de interés público y nacional la creación, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia. El Gobierno Central y los Municipales estarán obligados a colaborar en la implementación del Sistema de Protección Integral, cuyos planes de coordinación y desarrollo tendrán carácter nacional.



## **Deber de Colaboración**

**Artículo 107.-** Todo funcionario, organismo, institución o dependencia del Estado o de las Municipalidades están obligados a prestar colaboración y auxilio al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, Comités Locales y Juntas de Protección, así como suministrarles la información que solicitaren relacionada con el estado de situación de la niñez y adolescencia.

## **Definición y objetivo**

**Artículo 115.-** En cada municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el CONNA en coordinación con los municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

Los planes y estrategias locales deben guardar absoluta coherencia con la PNPNA y seguir las directrices dictadas al efecto por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

## **Naturaleza y funciones de Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia**

**Artículo 153.-** Los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, en adelante “Comités Locales”, son órganos administrativos municipales, cuyas funciones primordiales son desarrollar políticas y planes locales en materia de derechos de la niñez y de la adolescencia, así como velar por la garantía de los derechos colectivos de todas las niñas, niños y adolescentes.

## **Establecimiento de los Comités Locales y asistencia**

**Artículo 154.-** En todos los municipios se deberán formar Comités Locales, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos correspondientes. El CONNA y las municipalidades, de manera coordinada y de acuerdo a sus capacidades y necesidades, apoyarán financiera y técnicamente, la creación y funcionamiento de los Comités Locales.

## **Competencia**

**Artículo 155.-** En su jurisdicción, los Comités Locales tendrán las siguientes funciones:

- a) La implementación y difusión de la PNPNA;
- b) Establecer los lineamientos técnicos, complementarios a los fijados por el CONNA para la aplicación de la PNPNA en la localidad correspondiente;

- c) Proponer las políticas locales en materia de niñez y adolescencia a los Gobiernos Municipales;
- d) Vigilar la coherencia de las distintas políticas, decisiones y acciones públicas locales frente a la PNPNA y emitir las recomendaciones procedentes;
- e) Evaluar, con el apoyo del CONNA, la implementación de las políticas locales en materia de niñez y adolescencia;
- f) Vigilar, en el ámbito local, la calidad de los servicios públicos que se presten a las niñas, niños y adolescentes;
- g) Proponer al gobierno local las reformas al ordenamiento municipal o la adopción de las acciones administrativas que fueran necesarias para garantizar el pleno goce de los derechos de la niñez y de la adolescencia;
- h) Proponer la creación de nuevas Juntas de Protección o, en su caso, el aumento del número de sus miembros, así como recomendar la implementación de formas de apoyo técnico y material necesario para su funcionamiento;
- i) Denunciar ante los órganos competentes cuando, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de amenazas o violaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes cometidas por las entidades de atención y las Asociaciones de Promoción y Asistencia de la Niñez y Adolescencia;
- j) Informar al CONNA, anualmente o cuando aquél lo requiera, sobre el estado de los derechos de la niñez y de la adolescencia en el ámbito local, así como de la actuación de las instituciones públicas, municipales y privadas en dicha materia;
- k) Promover la acción de protección en el caso de amenazas o violaciones contra los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito local;
- l) Difundir y promover localmente el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes;
- m) Elaborar y aprobar sus normas internas y de funcionamiento; y,
- n) Las demás que le señalen las leyes.

En el ejercicio de sus competencias, los Comités Locales deberán mantener la congruencia de sus actuaciones en relación con la PNPNA.

### **Composición**

**Artículo 156.-** Los Comités Locales estarán integrados, por lo menos, por seis miembros, así:

- a) Un miembro seleccionado por el Concejo Municipal entre sus concejales;
- b) Un representante de las instituciones de salud pública de la localidad, al más alto nivel posible;
- c) Un representante de las instituciones de educación pública de la localidad, al más alto nivel posible; y,
- d) Tres representantes de la comunidad.

Uno de los miembros, elegido por los mismos integrantes del Comité Local, ejercerá el cargo de Presidente. El electo ejercerá dicha función durante un año, debiendo rotarse el cargo entre los miembros integrantes. La precedencia en la rotación al cargo de Presidente, el quórum y el método de votación serán determinadas en las normas internas y de funcionamiento.

### **Representantes de la comunidad**

**Artículo 157.-** Para la elección de los representantes de la comunidad, propietarios y suplentes, el CONNA establecerá reglamentariamente el procedimiento y los criterios para su selección, conforme a las siguientes reglas mínimas:

- a) Los miembros de la Red de Atención Compartida que tengan presencia en la localidad, elegirán a los que consideren idóneos para ejercer el cargo, para lo cual el Gobierno Municipal prestará la colaboración que sea necesaria; y,
- b) Los nombramientos serán comunicados al CONNA dentro del plazo de ocho días.


Los representantes de la comunidad no tendrán la calidad de funcionarios públicos ni podrán pertenecer a ninguna institución pública, la duración del cargo será de tres años desde el momento de su elección y podrán ser reelegidos por una sola vez. Dichos miembros devengarán, por las sesiones en que participen, las dietas que disponga el CONNA.

# METODOLOGÍA

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de San Alejo, que incorpora el mejoramiento de los procedimientos administrativos internos, con la finalidad de hacer más eficientes los resultados y de optimizar los servicios al ciudadano que desde ésta institución se brindan.


Este esfuerzo de modernización es posible por factores inherentes a la voluntad política que necesitan estas iniciativas, además de ajustarse a una realidad cambiante que motiva a las instituciones, en este caso a las municipalidades, para armonizar las nuevas normativas vinculadas al quehacer municipal.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones, ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:



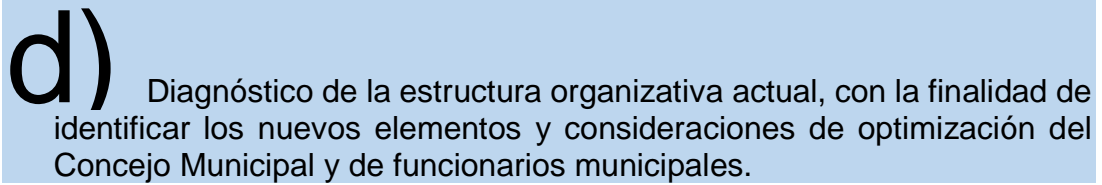
**a)** Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de trabajo que asegurara la participación de las distintas unidades de la institución, a través del apoyo permanente de un equipo de trabajo coordinador y referente de la Alcaldía Municipal.

**b)** Revisión de los instrumentos existentes facilitados por la Alcaldía Municipal y que requieren actualización.

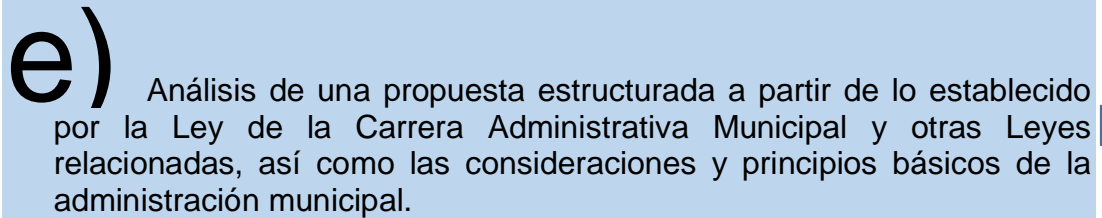


**c)** Revisión y análisis de los Manuales Genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, elaborados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.

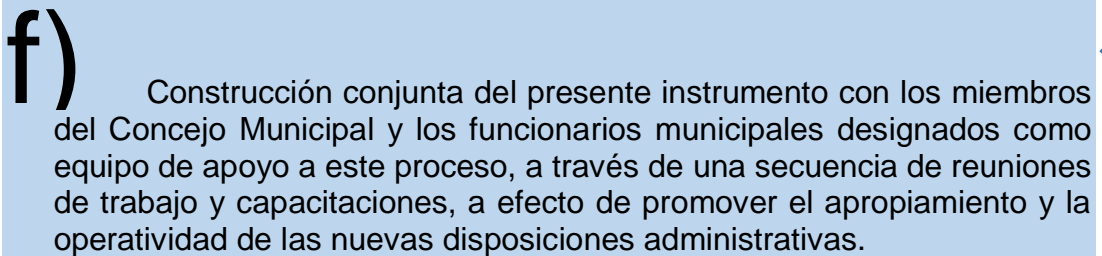




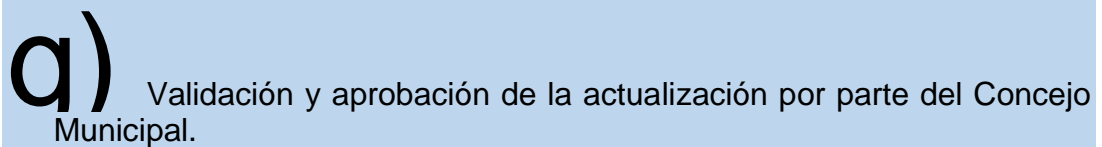
**d)** Diagnóstico de la estructura organizativa actual, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones de optimización del Concejo Municipal y de funcionarios municipales.



**e)** Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras Leyes relacionadas, así como las consideraciones y principios básicos de la administración municipal.



**f)** Construcción conjunta del presente instrumento con los miembros del Concejo Municipal y los funcionarios municipales designados como equipo de apoyo a este proceso, a través de una secuencia de reuniones de trabajo y capacitaciones, a efecto de promover el apropiamiento y la operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.



**g)** Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

Todo lo anterior, supone para la Alcaldía Municipal de San Alejo, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones y, del resto de instrumentos administrativos elaborados a partir de este esfuerzo, que tiene el firme propósito de promover la modernización de la estructura organizativa y de promover una mejora sustantiva de los procedimientos administrativos.

# BASE TEÓRICA

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc., que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de Unidad de Trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y actividades generales. No es la solución a todos los problemas administrativos, pero constituye un instrumento que puede propiciarla. Es fundamental actualizarlo permanentemente, caso contrario puede perder vigencia.

La teoría concibe que los Manuales deban incluir como mínimo una Introducción que plantee el panorama general de lo que se pretende desarrollar y cómo está definido su contenido, además de expresar los Objetivos que persigue. Incluye como sustento, la Base Legal y Teórica y, como resultados del análisis, la estructura organizativa que la Alcaldía Municipal adoptará para su aplicación y para impulsar los procedimientos generales de trabajo.

De manera primordial, debe incluir las Funciones de cada unidad de trabajo existente o en proyección para ser creada, en un todo vinculado con los instrumentos complementarios en este caso los expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones, es delimitar en forma escrita, las funciones, dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas de cada unidad de trabajo. También tienen inmersos conceptos, principios o procedimientos para inducir al personal nuevo y orientar al personal de servicio e identificar los canales de comunicación y de coordinación. Entre las ventajas identificadas en su uso, se mencionan las de constituirse en un compendio de funciones y procedimientos, que se desarrollan en una organización de cualquier índole, en este caso municipal.



Se considera además, que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas, que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo y clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir, en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

En el campo de la retroalimentación que deben experimentar, son instrumentos cuyo contenido, puede enriquecerse con el transcurso del tiempo, son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones, a las que hasta ese momento no había accedido y ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

# PRINCIPIOS

En este apartado se desarrollan un conjunto de principios que se aplican a la administración pública municipal, planteados además en una Presentación PowerPoint anexa, que ayudará a la exposición y al estudio colectivo de todos los funcionarios municipales, que resultan de especial importancia para la puesta en marcha del conjunto de instrumentos del cual forma parte el presente.

<b>Principio de Transparencia</b>	Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la Alcaldía Municipal, serán difundidos a los ciudadanos para su conocimiento y análisis. Siendo el presente documento un resultado del proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, este proceso debe ser familiarizado con los ciudadanos a efectos de observar de manera paulatina el mejoramiento de los servicios y de la conducta de sus funcionarios.
<b>Principio de Acceso a la Información</b>	La implementación de cualquier medio de acceso a la información pública se rige por la nueva Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), siendo importante la aplicación de los Manuales Administrativos, que tienen el propósito de fortalecer la capacidad interna de la Alcaldía Municipal en función de brindar mejores servicios públicos. Como tal, estos documentos forman parte del escritorio de información pública municipal.
<b>Principio de Inclusión</b>	Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal y en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.

<p><b>Principio de Eficiencia</b></p>	<p>Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada empleado municipal en donde se refleja el estricto cumplimiento. La interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.</p>
<p><b>Principio de Eficacia</b></p>	<p>Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal, organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente, procurando con su aplicación una administración moderna y armoniosa que facilite las funciones a cada quién encomendadas.</p>
<p><b>Principio de Equidad</b></p>	<p>Las consideraciones de equidad también son componentes orientadores de la acción administrativa, estas acciones promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades para todos, en este caso los empleados municipales, de tal manera que todos tengan acceso a las posibilidades de realizar adecuadamente sus funciones y a superar los obstáculos administrativos y de conocimiento que se presentan en el día a día.</p>
<p><b>Principio de Sostenibilidad</b></p>	<p>En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal de San Alejo, la sostenibilidad en la aplicación de los Manuales Administrativos expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aproxima a la necesidad de una vigilancia constante para fortalecer el conocimiento en sus diferentes unidades de trabajo y en mantener la voluntad política para su institucionalización.</p>
<p><b>Principio de Autoridad</b></p>	<p>La autoridad consiste en ejercer el derecho de mando y en el poder de hacerse obedecer. En una jefatura se distingue la autoridad legal inherente a su función y la autoridad personal formada de inteligencia, conocimiento, experiencia, valor moral, 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, que acompaña al ejercicio del poder.</p>

<p><b>Principio de Unidad de Mando</b></p>	<p>Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observa como consecuencia que el empleado no se adapta a la dualidad de mando, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.</p>
<p><b>Principio de Subordinación del interés particular al interés general</b></p>	<p>En la Alcaldía Municipal, el interés de un funcionario no debe prevalecer contra el interés de la misma. Cuando dos intereses de orden diverso se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos, teniendo a la base como prioridad el interés del servicio a la comunidad.</p>
<p><b>Principio de División del Trabajo</b></p>	<p>Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que potencian su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la capacidad de brindar el servicio. La división del trabajo es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.</p>
<p><b>Principio de Centralización</b></p>	<p>Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la Alcaldía Municipal. 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 funcionarios está sujeto a continua transformación.</p>
<p><b>Principio de Jerarquía</b></p>	<p>Está constituido por la serie de jefaturas que van desde la autoridad superior, en este caso el Concejo Municipal, pasando por el Alcalde Municipal, las jefaturas de unidades, hasta los funcionarios inferiores. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. 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.</p>

<p><b>Principio de Orden</b></p>	<p>Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar representan el orden material. Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar representan el 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. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.</p>
<p><b>Principio de Unidad de Dirección</b></p>	<p>Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin, es la condición necesaria para la unidad de dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.</p>
<p><b>Principio de Iniciativa</b></p>	<p>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 funcionarios 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.</p>
<p><b>Principio de Austeridad</b></p>	<p>Es un principio aplicable a las políticas, estrategias, proyectos o acciones, que implican que todas éstas deben sustentarse en lo necesario para lograr su fin. Se vincula a las intervenciones con modestia para alcanzar el objetivo. Lo modesto es rehusar lo innecesario cuando lo innecesario no tiene ningún sentido y no afecta lograr el objetivo. También se hace referencia de esta palabra como tiempos severos. Las políticas de austeridad se utilizan frecuentemente por los gobiernos que tratan de reducir su déficit, sin embargo es un principio que debe prevalecer en la administración pública, aun sean estas altamente generosas.</p>

# REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado como ya se mencionó, 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 que debe atender la municipalidad.

La afirmación hecha en el párrafo 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 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:

- a) Revisar periódicamente su Manual de Organización y Funciones, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
- b) Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- c) Socializar entre los empleados su contenido y las respectivas modificaciones.
- d) Facilitar a los empleados según las condiciones de la municipalidad, una copia del Manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- e) Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- f) La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La teoría nos enseña, que un organigrama se define como una representación gráfica de una estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica las líneas de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes de la organización.

Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso precisamente en un instrumento que incluya otras variables y que precisamente se desarrollan en el presente Manual de Organización y Funciones.

La necesidad de incorporar el organigrama en su interior, estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.

Para efecto del presente Manual, se expone el organigrama estructurado y revisado conjuntamente con el equipo técnico de apoyo al proceso y aprobado por el Concejo Municipal y está clasificado como sigue:

Por su finalidad, es un organigrama informativo y de carácter formal. Informativo porque está diseñado con el propósito de colocarlo a la disposición de todo público, es decir, como información accesible y pública para personas que lo requieren en su carácter individual o perteneciente a diversidad de instituciones. De carácter formal, ya que representa el modelo de funcionamiento planificado de la Alcaldía Municipal de San Alejo y como tal, debe disponer del Acuerdo Municipal de su respectiva aprobación.

Por su ámbito, el organigrama puede clasificarse como específico, ya que a diferencia de los organigramas de ámbito general, que contienen información



representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, el específico muestra de manera plena la estructura de la organización, y teniendo la Alcaldía Municipal de San Alejo un tamaño administrativo manejable, su organigrama tiene información de toda la estructura organizativa en los niveles de unidades de trabajo.

Por su contenido, el organigrama es integral, ya que refleja todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Por su disposición gráfica, el organigrama es vertical, ya que muestra todas las unidades de trabajo, orientadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior.

Para su elaboración ha sido necesario analizar la actual estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, que funciona con dos niveles gerenciales y que de acuerdo con lo definido seguirá en este orden: Nivel Gerencial 01: Unidades en la órbita administrativa del Concejo Municipal y el Nivel Gerencial 01: Unidades en la órbita administrativa del Despacho Municipal.

A continuación se presenta el Organigrama de las Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Alejo.



# CATÁLOGO DE UNIDADES Y SECCIONES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	ESTADO ACTUAL
<b><u>01</u></b>	01-00	Concejo Municipal	Existente
	01-01	Comisiones Municipales	Existente
	01-02	Sindicatura Municipal	Existente
	01-03	Secretaría Municipal	Existente
	01-04	Auditoría Interna	Existente
	01-05	Comisión de Carrera Administrativa Municipal	Existente
	01-06	Acceso a la Información Pública	Existente
	01-07	Comisión de Ética Municipal	Existente
	01-08	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Existente
	01-09	Asesoría Jurídica	Existente
<b><u>02</u></b>	02-00	Despacho Municipal	Existente
	02-01	Medio Ambiente	Existente
	02-02	Equidad y Género	Existente
	02-03	Proyección Social	Existente
	02-04	Registro Municipal de Carrera	Existente
	02-05	Informática	Existente
	02-06	Tesorería Municipal	Existente



	<b>02-06-01</b>	Sección Colecturía	Existente
	<b>02-07</b>	Cuentas Corrientes	Existente
	<b>02-08</b>	Catastro Tributario	Existente
	<b>02-09</b>	Contabilidad Municipal	Existente
	<b>02-10</b>	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Existente
	<b>02-11</b>	Servicios Públicos	Existente
	<b>02-11-01</b>	Sección Aseo Público y Recolección Desechos Sólidos	Existente
	<b>02-11-02</b>	Sección Alumbrado Público	Existente
	<b>02-11-03</b>	Sección Mercado y Edificios Municipales	Existente
	<b>02-11-04</b>	Sección Parques	Existente
	<b>02-11-05</b>	Sección Cementerio Municipal	Existente
	<b>02-12</b>	Registro del Estado Familiar	Existente
	<b>02-13</b>	Transporte Municipal	Existente
	<b>02-14</b>	Administración de Contratos	Existente

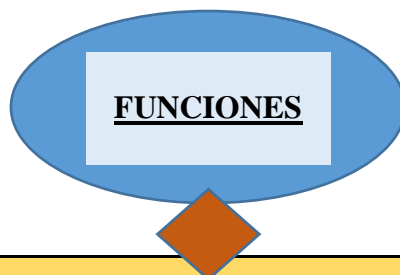
# DESCRIPTOR DE UNIDADES DE TRABAJO

## DESCRIPTOR DE UNIDADES

### Nombre de la Unidad: Concejo Municipal



<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética, Seguridad y Salud Ocupacional, Asesoría Jurídica y 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 10 regidores o concejales elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.

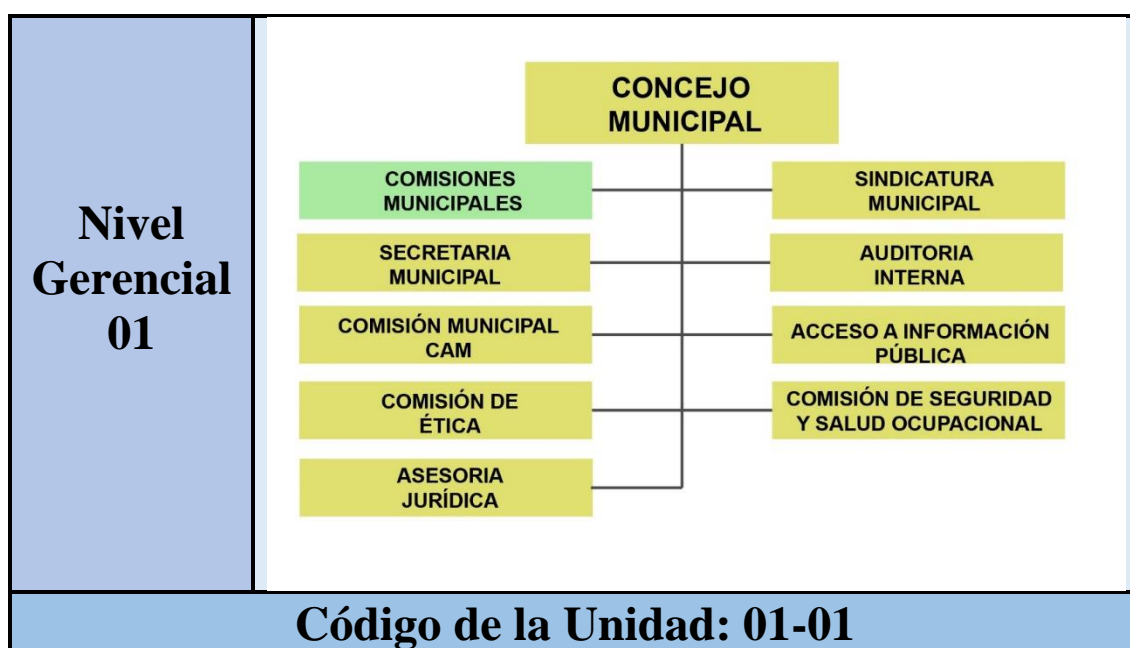


- Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
- Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.
- Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

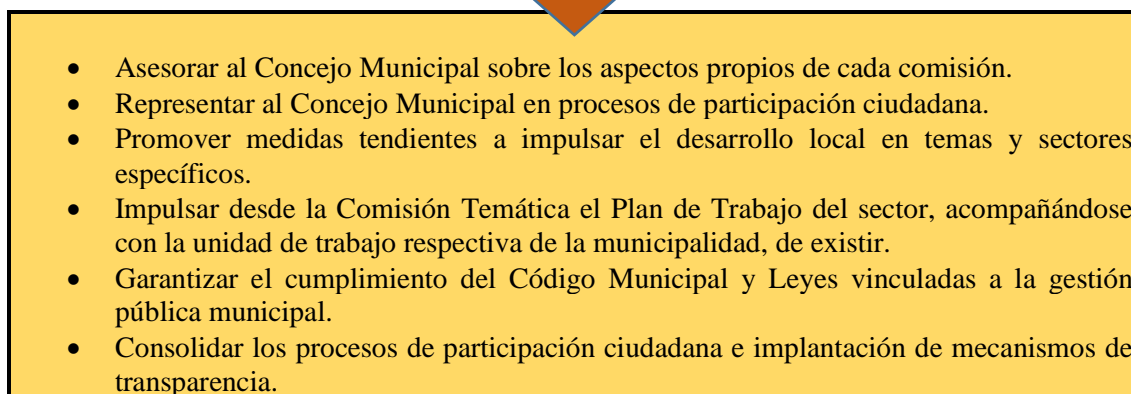
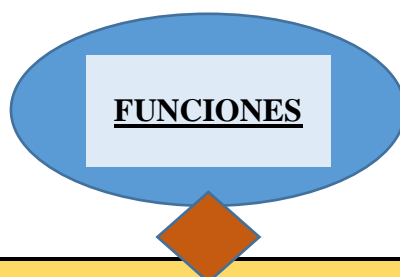


## DESCRIPTOR DE UNIDADES

### Nombre de la Unidad: Comisiones del Concejo Municipal

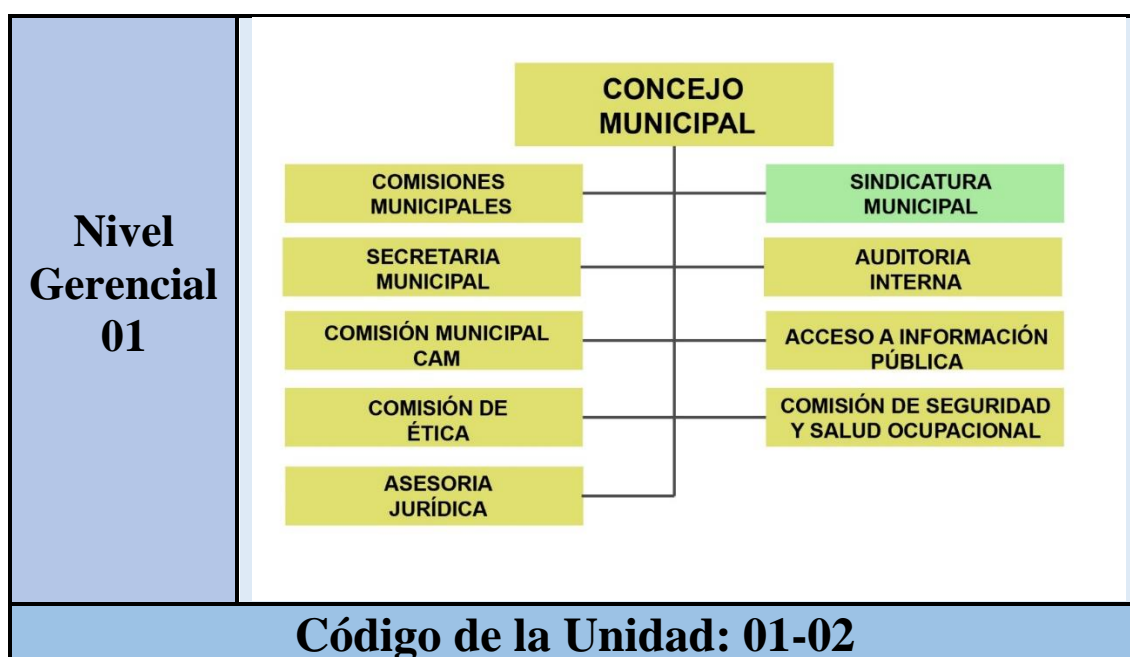


<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna. Puede disponer de relación de trabajo y de coordinación con Unidades de Trabajo relacionadas al tema que impulsa la Comisión.
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local bajo enfoque temático y/o sectorial.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores y empleados.

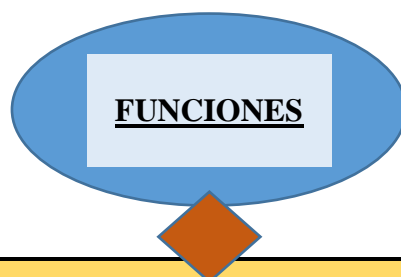
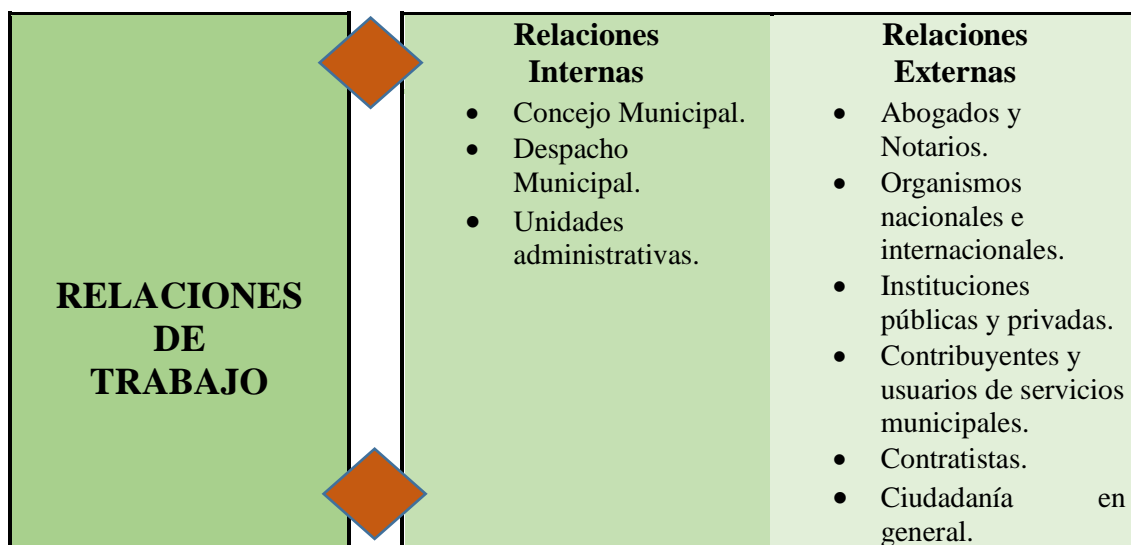


## DESCRIPTOR DE UNIDADES

**Nombre de la Unidad:  
Sindicatura Municipal**



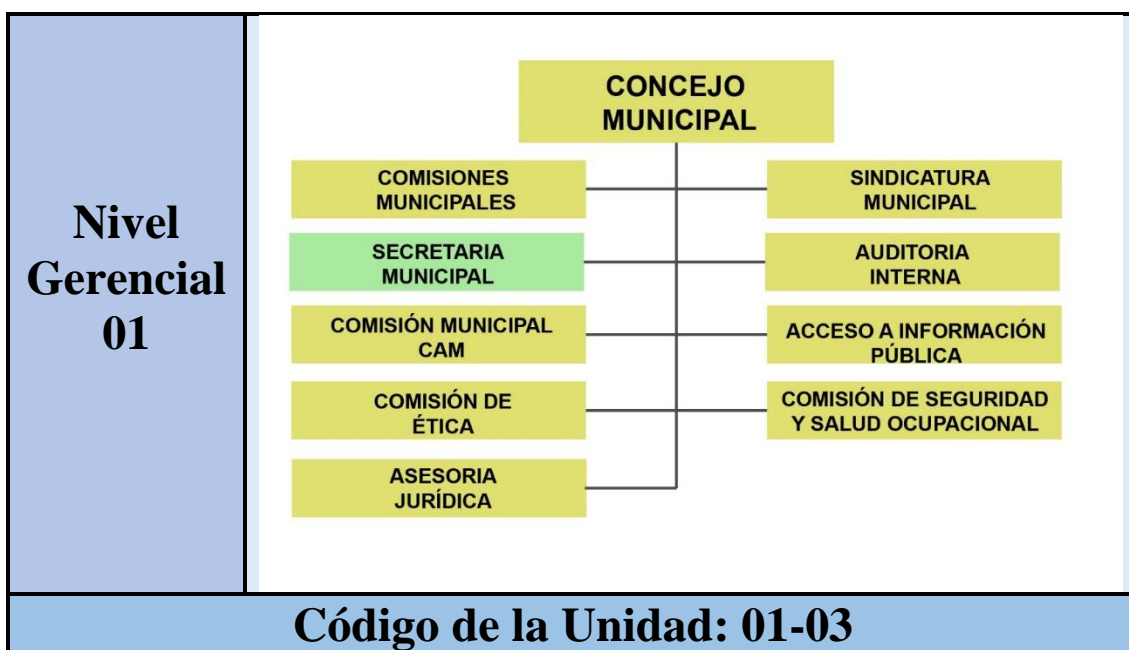
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.



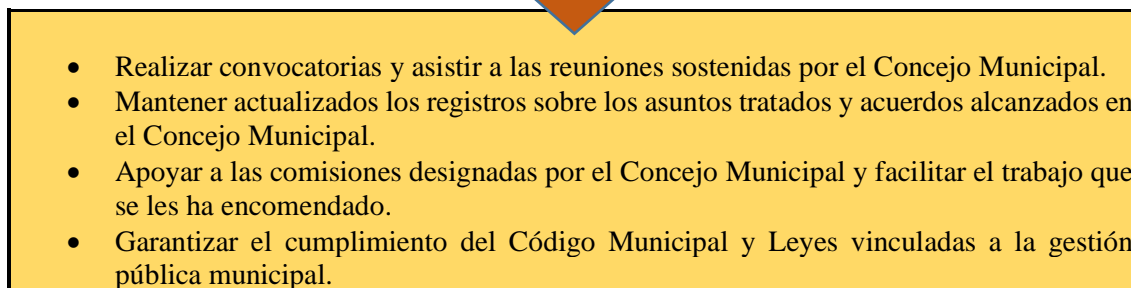
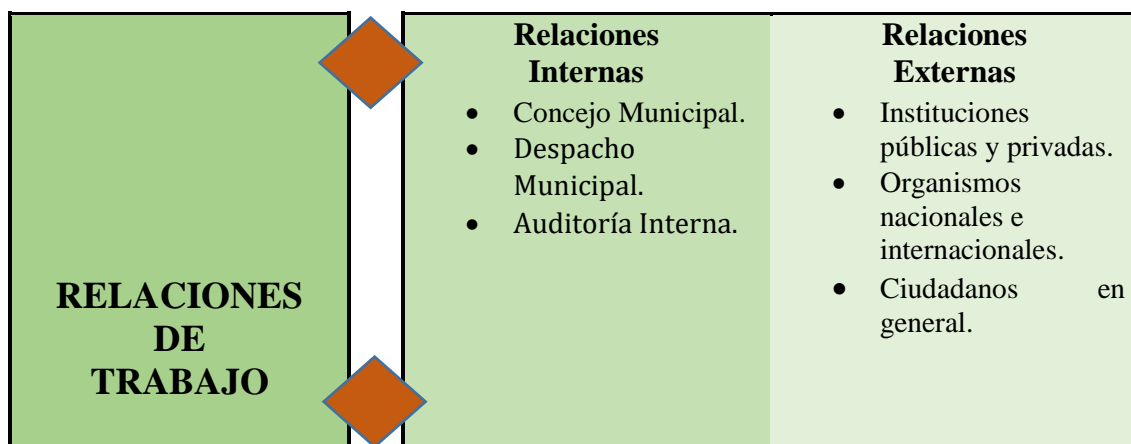
- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal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

**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Secretaría Municipal**

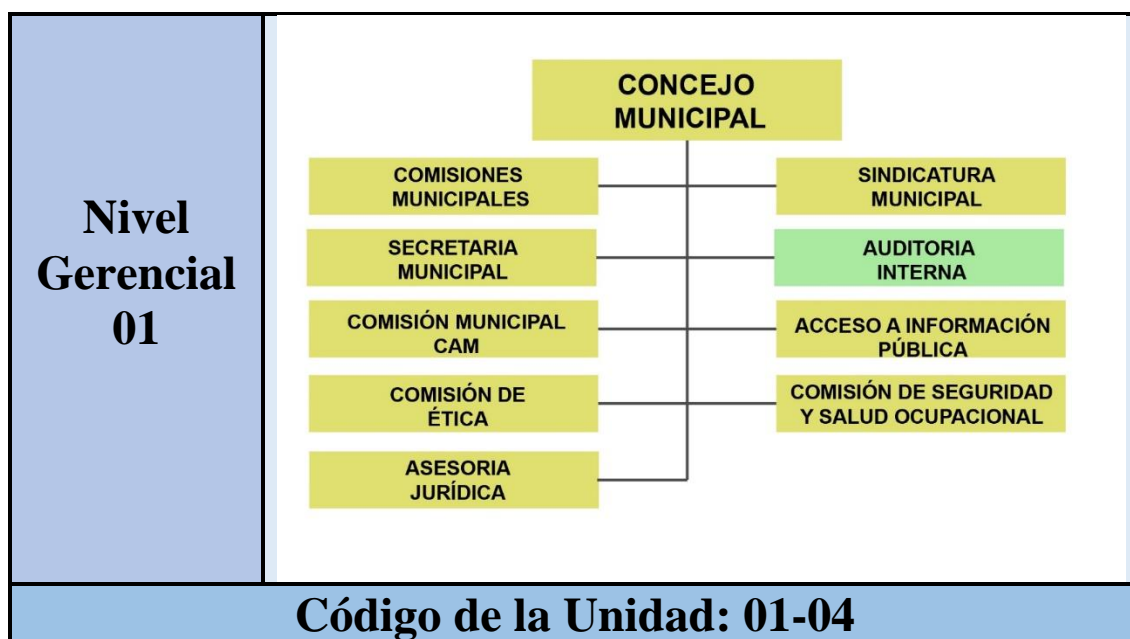


<b>Naturaleza</b>	Técnica / Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Administrar el banco de información que se origina en el Concejo Municipal y que se traduce en la realización de actas y acuerdos municipales.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de asistir al Concejo Municipal y a las Comisiones Municipales, para registrar toda la información y orientar en lo correspondiente.

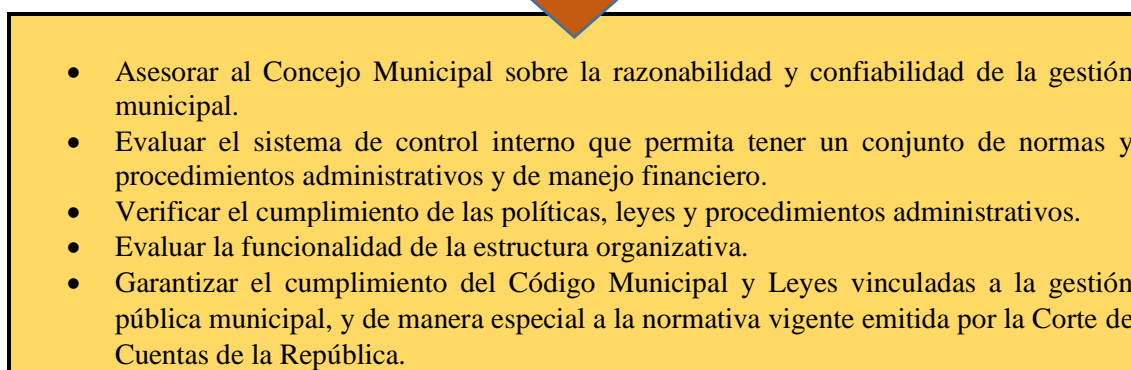


## DESCRIPTOR DE UNIDADES

### Nombre de la Unidad: Auditoría Interna



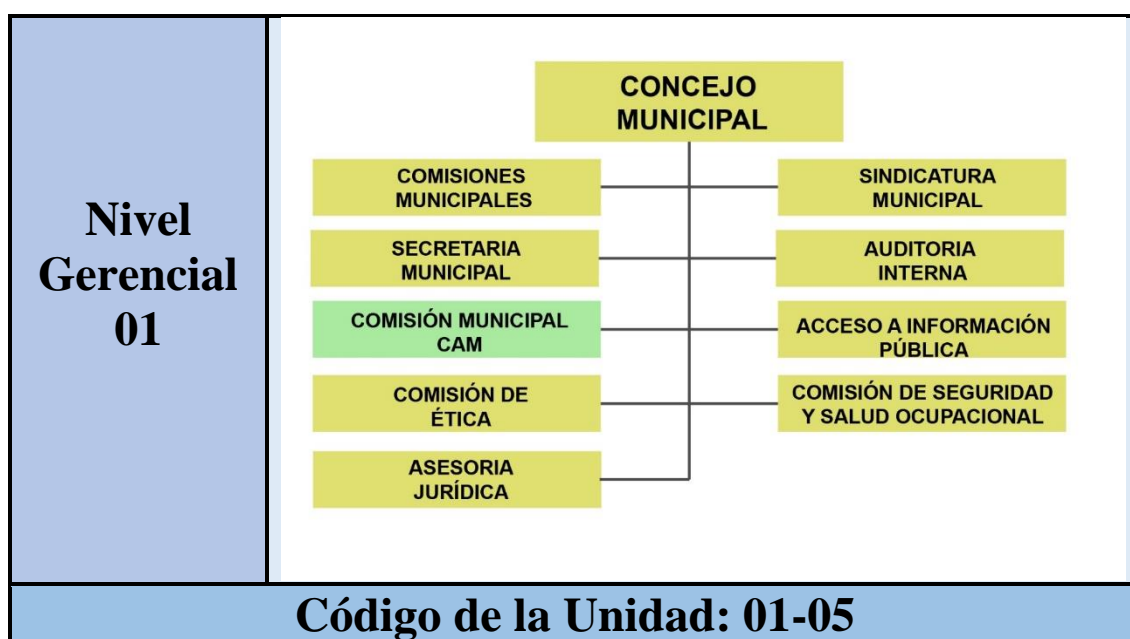
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, estando sometido a las leyes de control financiero y a las ordenanzas del municipio.
<b>Descripción General</b>	En la unidad encargada de fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.





## DESCRIPTOR DE UNIDADES

**Nombre de la Unidad:**  
**Comisión de Carrera Administrativa Municipal**



<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección/Asesora
<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, obligaciones y prohibiciones de los empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

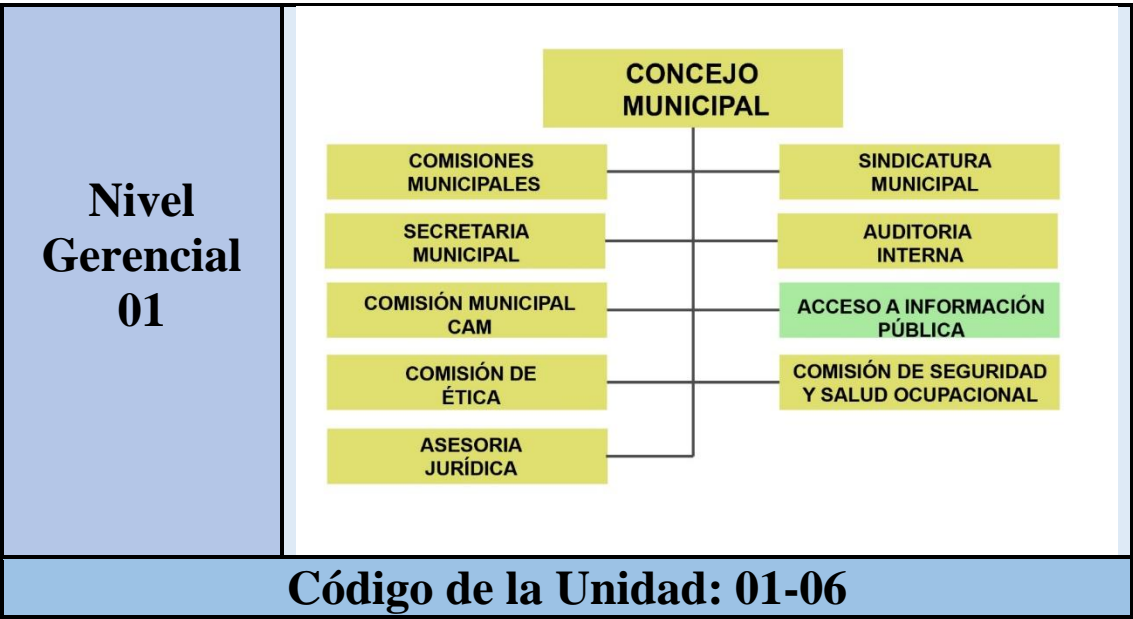


- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los empleados correspondientes.
- Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, de manera especial a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.

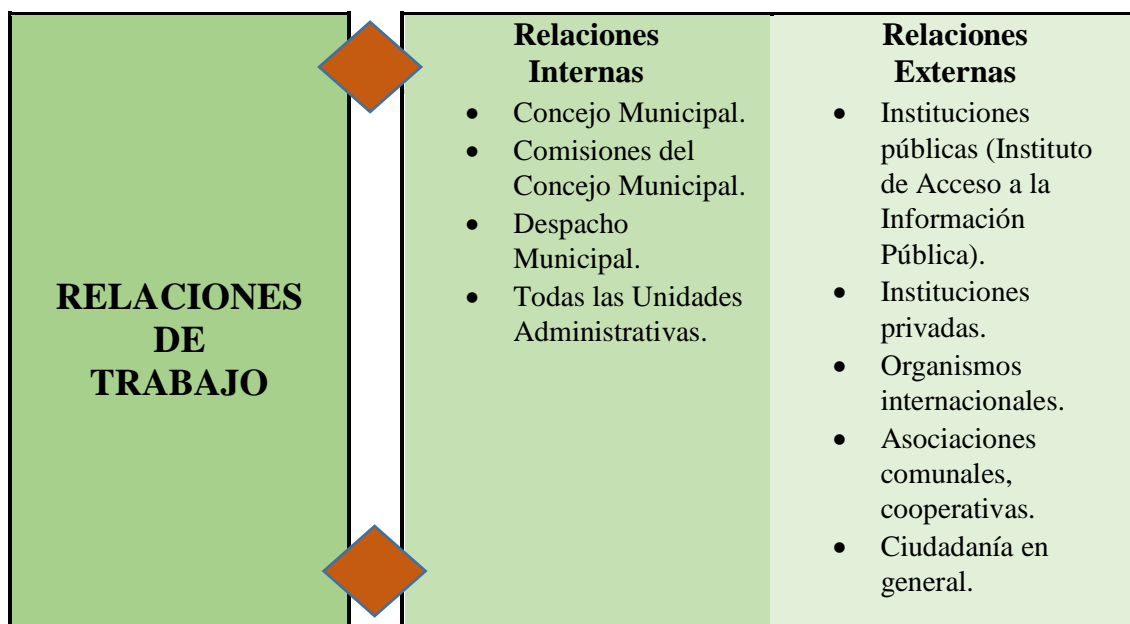


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Acceso a la Información Pública**



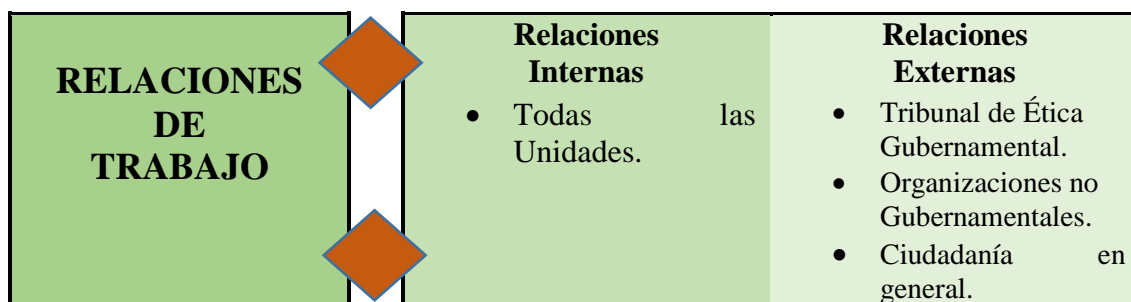
<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información y contribuye con la gestión de informar y socializar el quehacer municipal.



**FUNCIONES**

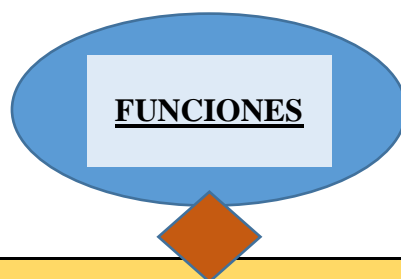
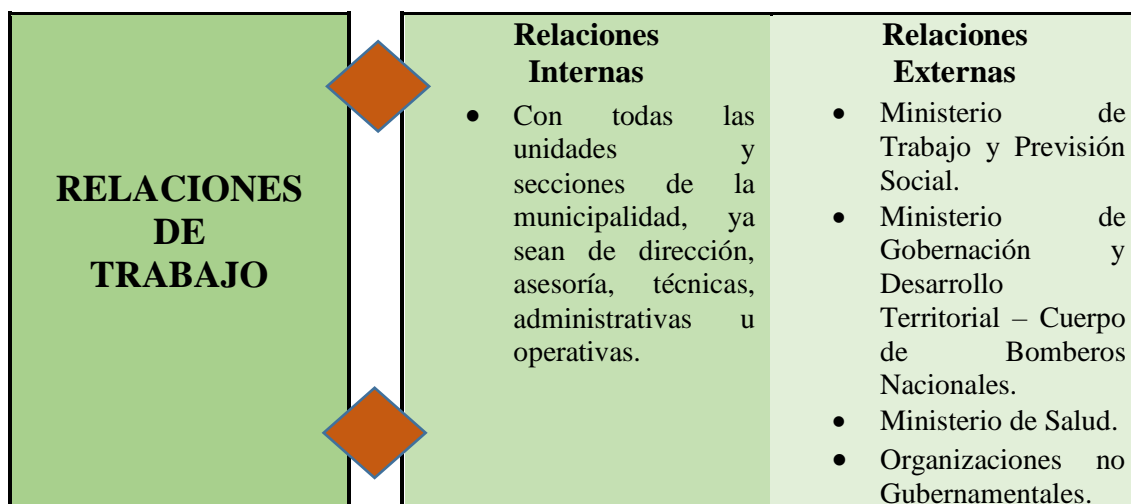
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes y resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley, estableciendo los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la unidad, que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.





- Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley.
- Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal y las demás que le señale la Ley de Ética.



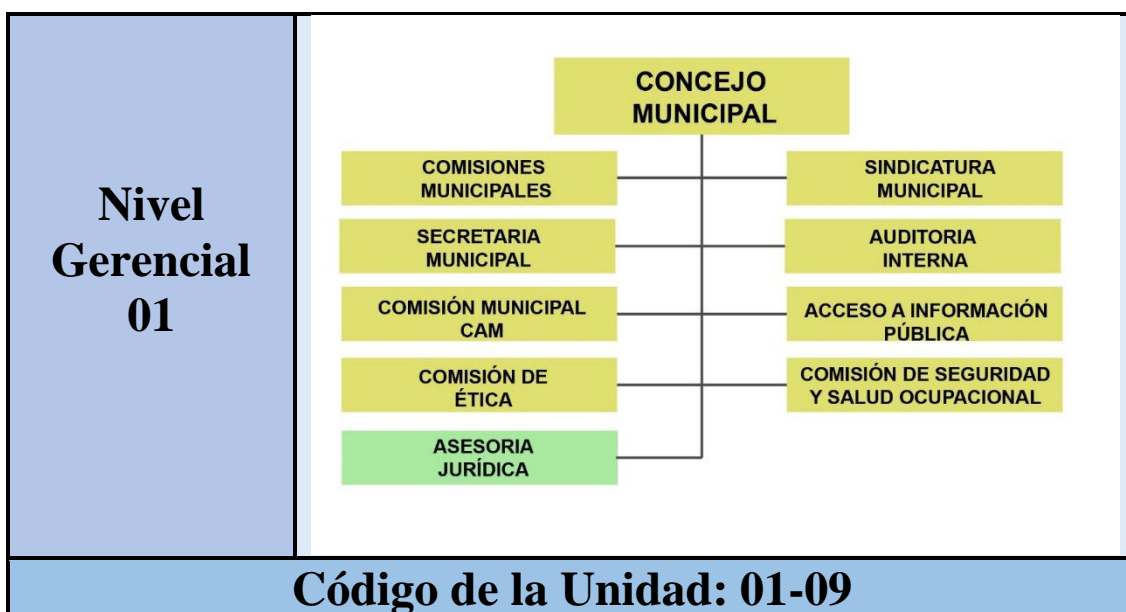


- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los empleados sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

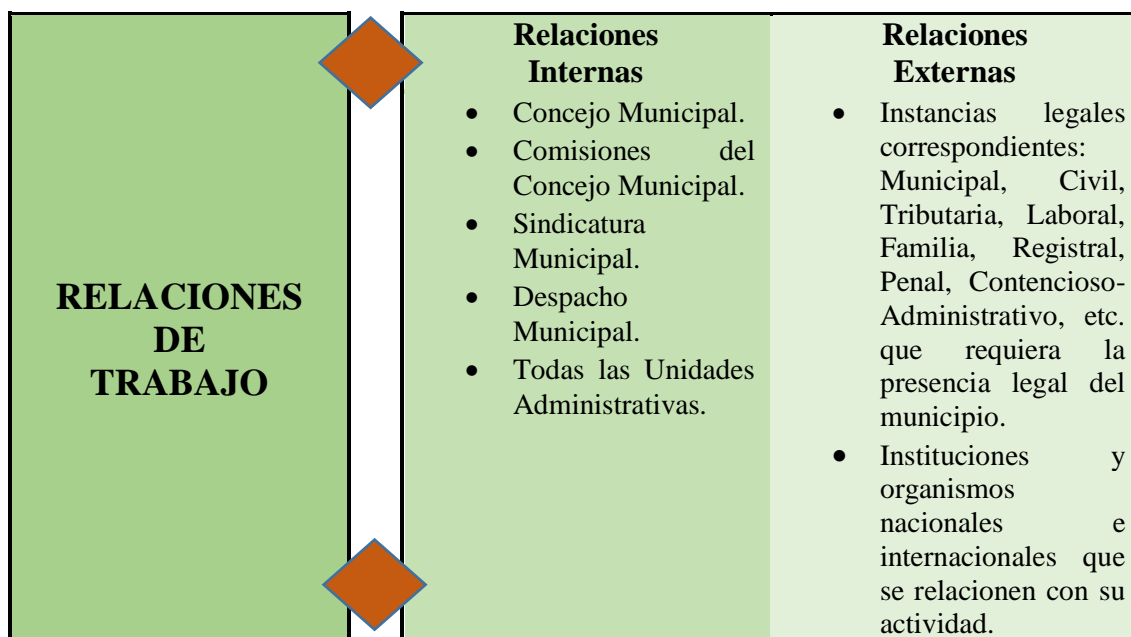


## DESCRIPTOR DE UNIDADES

### Nombre de la Unidad: Asesoría Jurídica



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<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>	Es la unidad que asesora y da seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, siendo previsor de problemas legales y orientadora en la solución de los mismos.



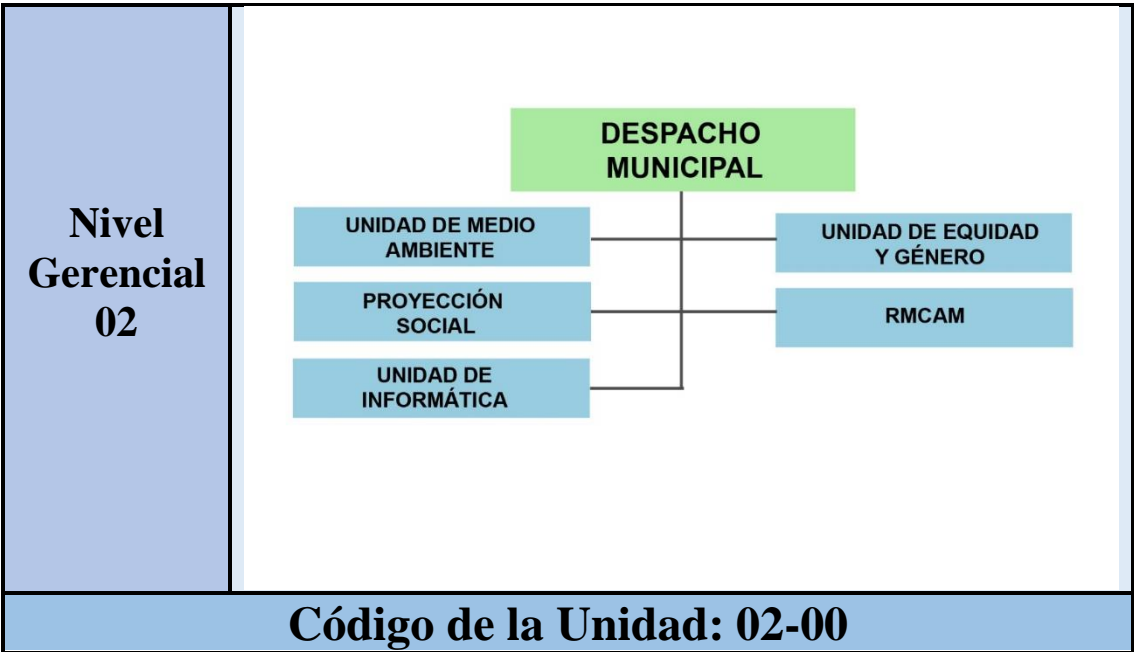
**FUNCIONES**

- Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la municipalidad.
- Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.
- Asesorar a la municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
- Informar al concejo y empleados municipales sobre reformas de leyes, decretos y todos los aspectos jurídicos necesarios para la ejecución de procesos municipales.

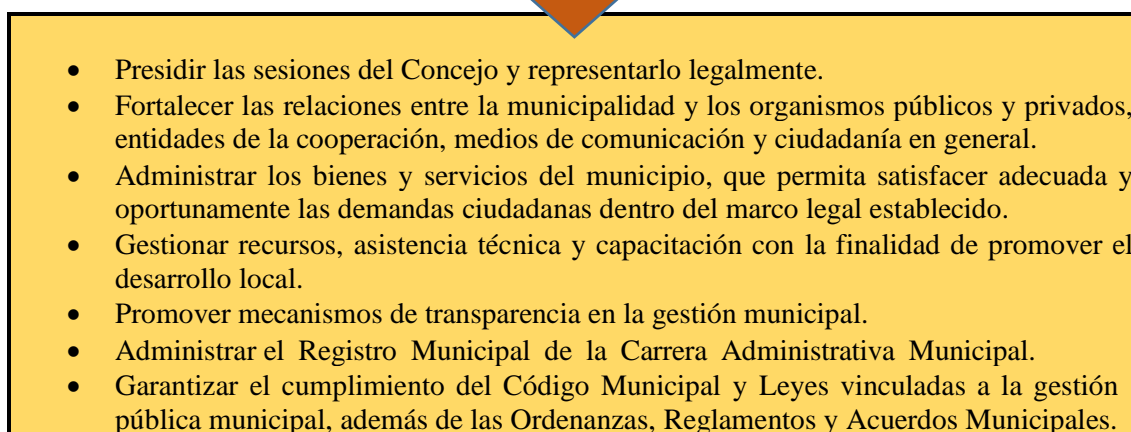
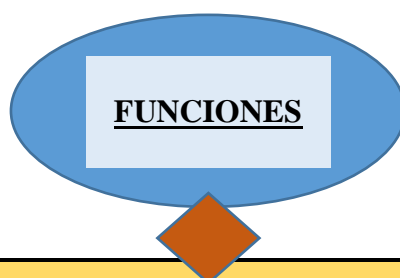


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Despacho Municipal**



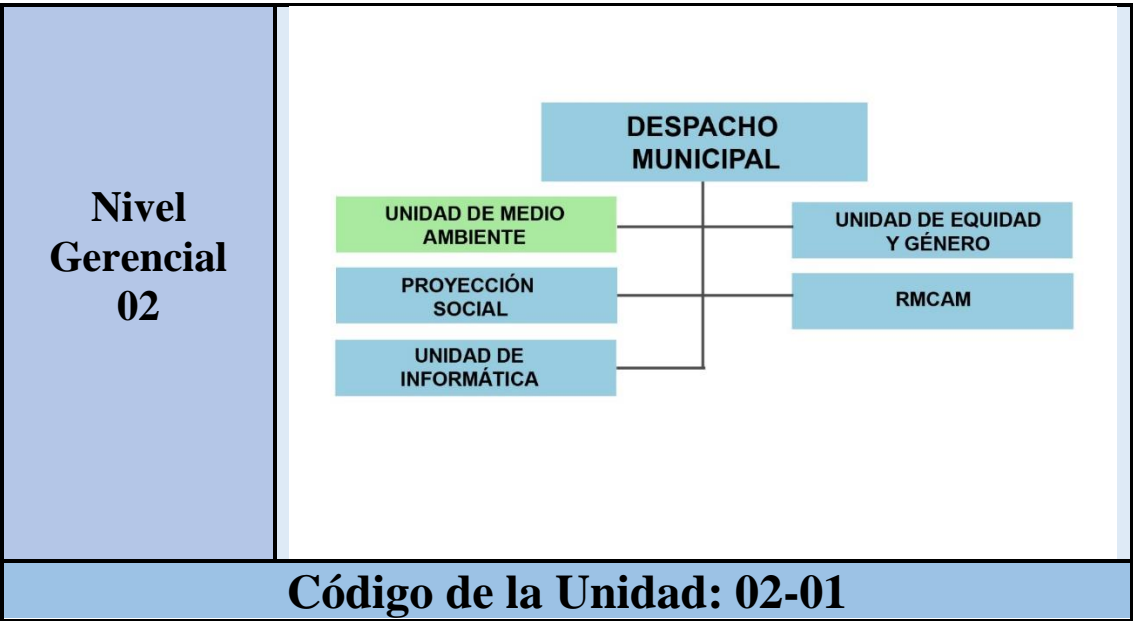
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Medio Ambiente, Equidad y Género, Proyección Social, Registro Municipal de Carrera, Informática, Tesorería, Cuentas Corrientes, Catastro Tributario, Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Servicios Públicos, Registro del Estado Familiar, Transporte y Administración de Contratos.
<b>Objetivo</b>	Administrar lo concerniente a la ejecución de los acuerdos municipales y la buena gestión de todos los recursos municipales.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad principal que direcciona todas las actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas, en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio y de los acuerdos del Concejo Municipal.



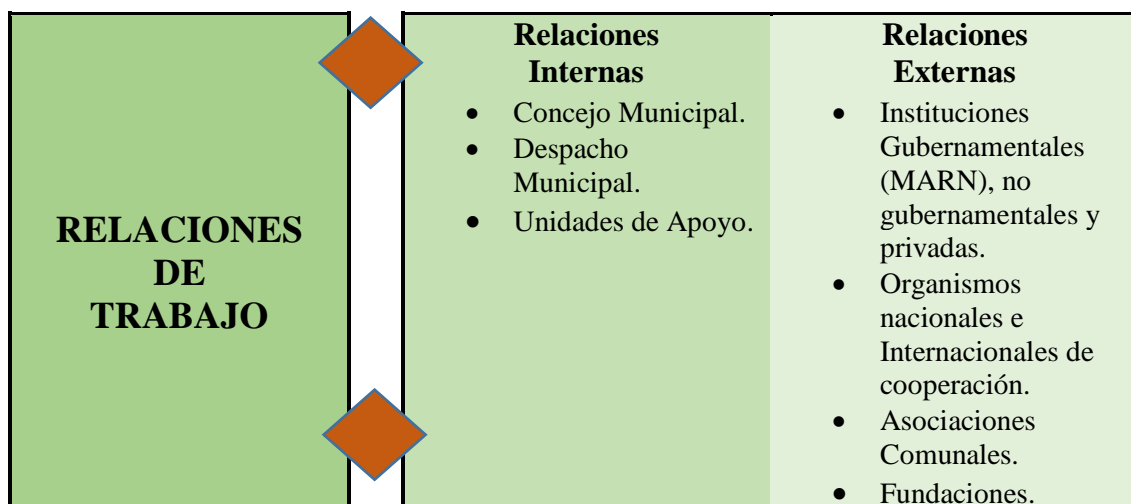


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Medio Ambiente**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<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.

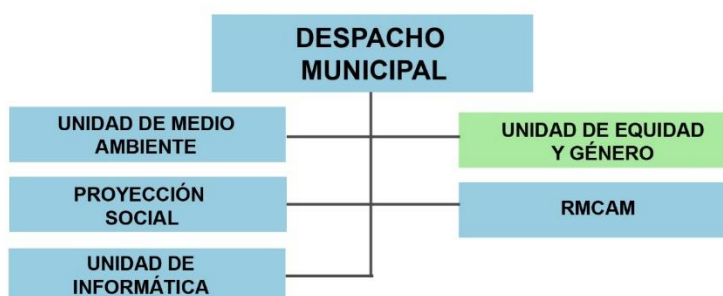


- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad.
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
- Todas las funciones asignadas por el cargo superior.

**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

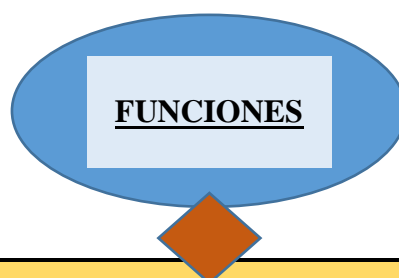
**Nombre de la Unidad:  
Equidad y Género**

**Nivel  
Gerencial  
02**



**Código de la Unidad: 02-02**

<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana en las mujeres, niños, niñas y jóvenes, en el ámbito municipal.
<b>Descripción General</b>	Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, desarrollo de la mujer, protección de la niñez y adolescencia, desarrollo de la juventud y mejores oportunidades para los adultos mayores, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad.



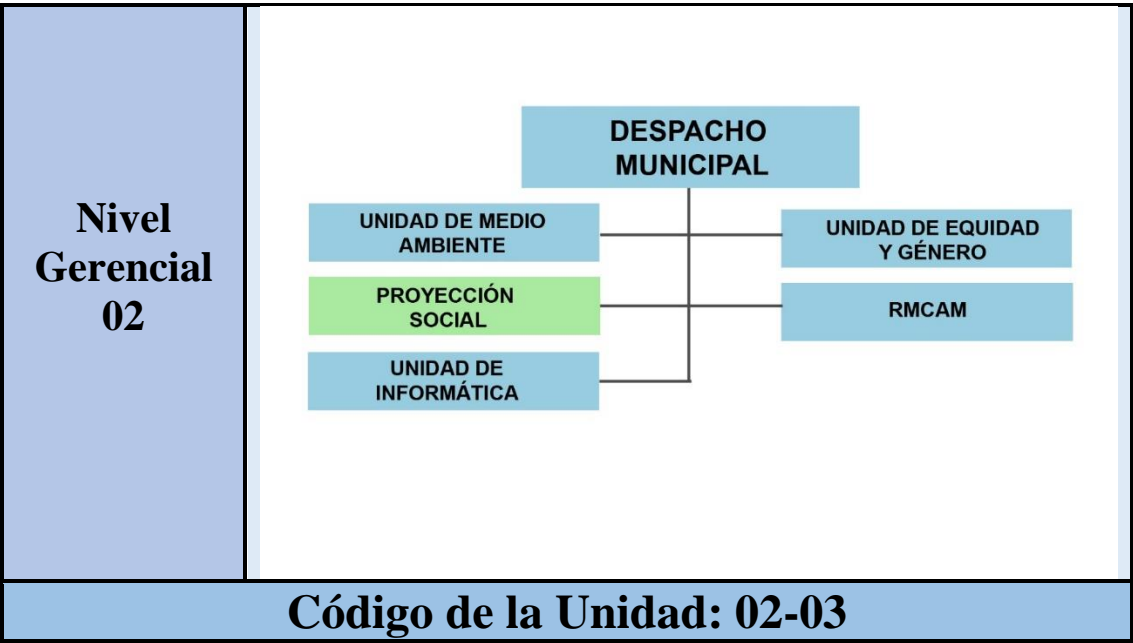
- Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.
- Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.
- Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.
- Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.
- Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.
- Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.
- Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.
- Impulsar y promover la política nacional de educación.
- Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.
- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez y adolescencia.



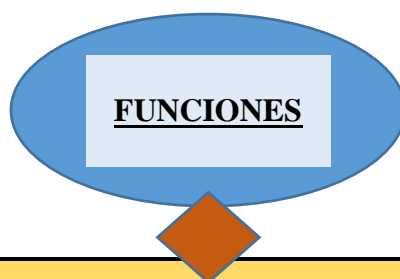


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Proyección Social**



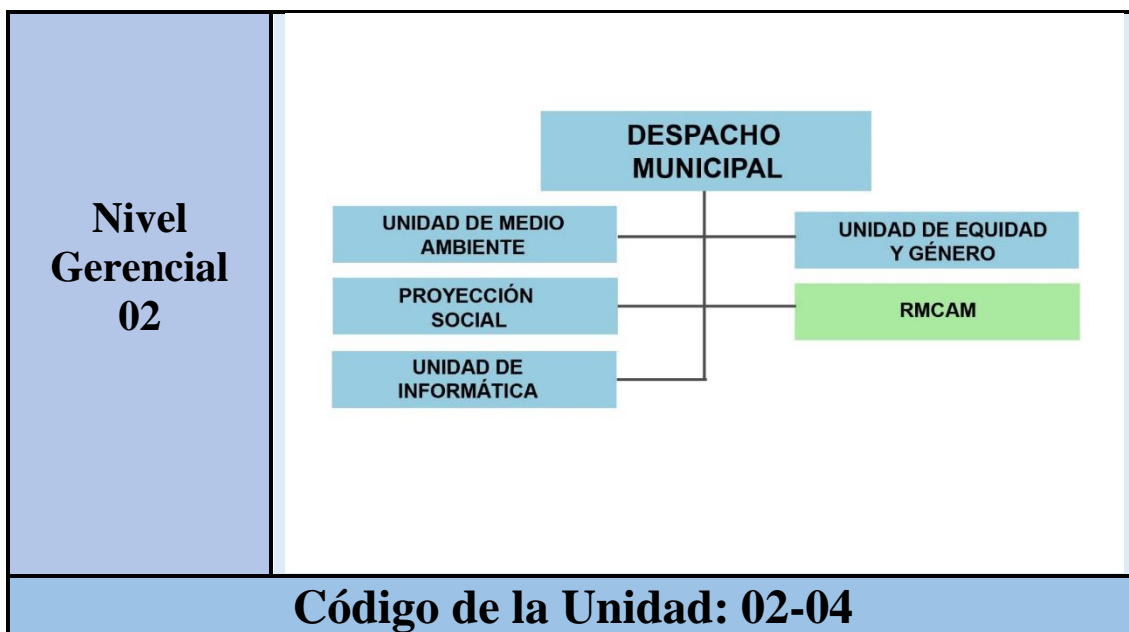
<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	Unidad que apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.



- Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.
- Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.
- Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.
- Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio.
- Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que beneficien a las comunidades locales.
- Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.

**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Registro Municipal de Carrera**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Resguardar y actualizar la información pertinente al desempeño laboral de todos los empleados de carrera en la Alcaldía Municipal.
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de administrar los expedientes de empleados de carrera y retroalimentar al Registro Nacional de Carrera.

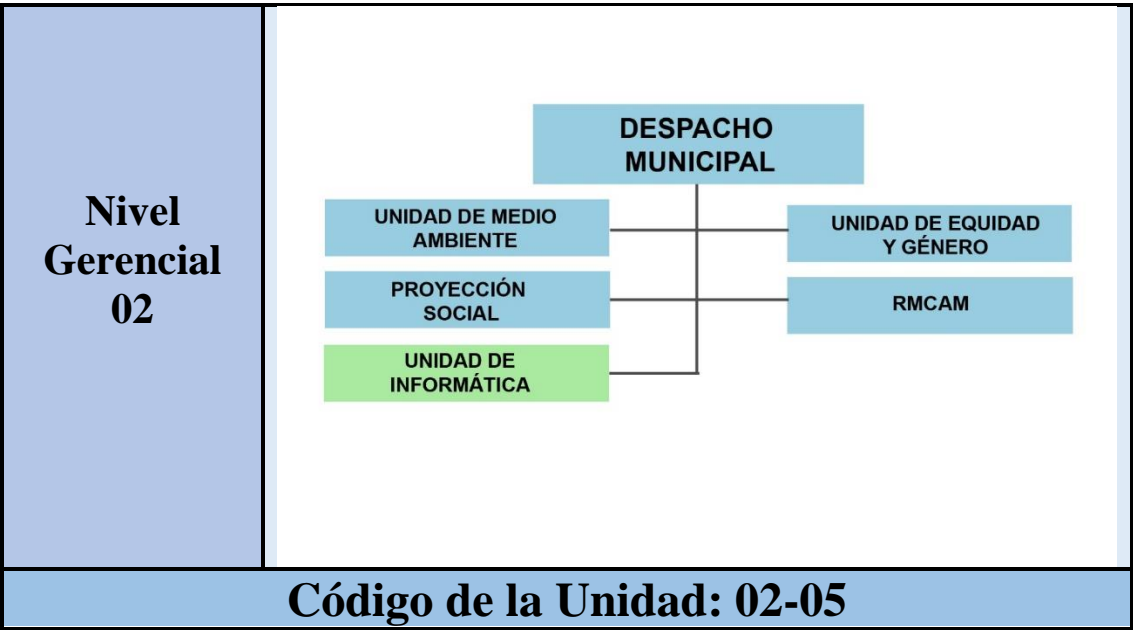


- Administrar el Registro Municipal de Carrera, conformado por los expedientes de los empleados que de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa Municipal son sujetos de derechos, obligaciones y prohibiciones en su desempeño laboral.
- Inscribir a las personas que ingresen a la carrera y dar certeza de hechos, actos y resoluciones que emita el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Comisión de Carrera.
- Recopilar y resguardar en óptimas condiciones toda la información referente al desempeño laboral de todos los empleados municipales.
- Promover la incorporación de todos los expedientes de empleados de carrera, en el Registro Nacional de Carrera.
- Atender todas las indicaciones y observaciones del Registro Nacional de Carrera, a fin de lograr la acreditación de todos los empleados de carrera de la Alcaldía Municipal.
- Administrar con absoluta discrecionalidad la información relativa a identidad, ingreso, desempeño, capacitación y cualquier otro dato de los incorporados en el Registro.
- Administrar los datos y resoluciones provenientes del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Comisión de Carrera, Jueces de lo Laboral o con la competencia en la materia.
- Informar al Registro Nacional de Carrera sobre todos los asientos y actualizaciones bajo su administración.

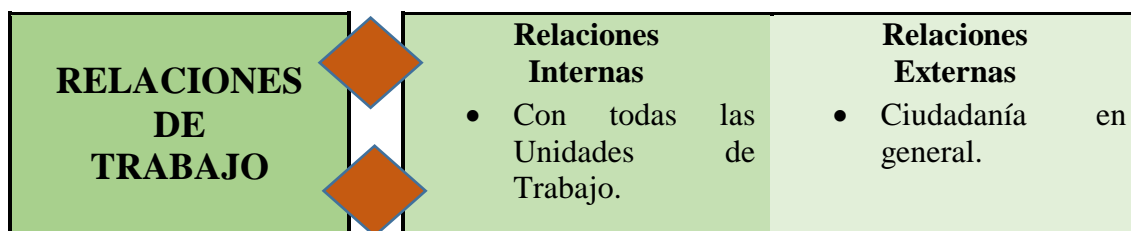


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Informática**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte técnico a las Unidades Administrativas que integran la Municipalidad con la finalidad de elevar los niveles de producción, a través de la mecanización de los diversos procesos.
<b>Descripción General</b>	Unidad que brinda atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputo y redes internas de la Municipalidad.



- Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.
- Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento
- Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo.
- Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.

## DESCRIPTOR DE UNIDADES

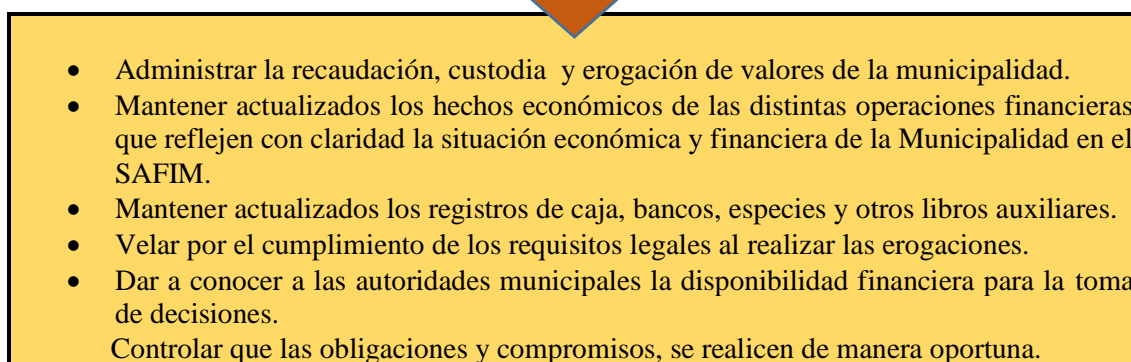
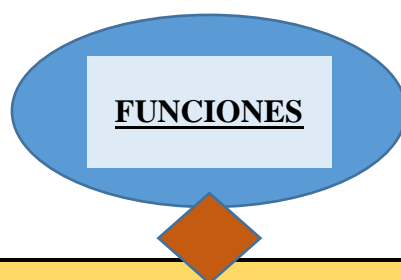
### Nombre de la Unidad: Tesorería Municipal

Nivel  
Gerencial  
02



Código de la Unidad: 02-06

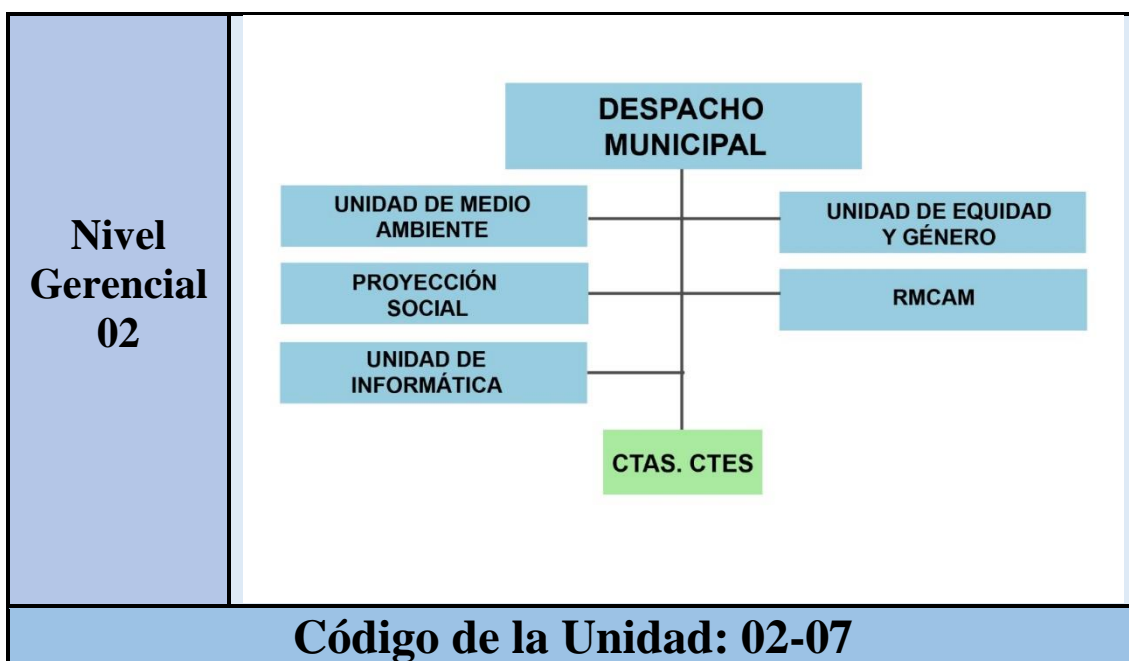
Naturaleza	Técnica
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna. Aunque está integrada con una sección.
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos y transacciones financieras que se realizan en la municipalidad.



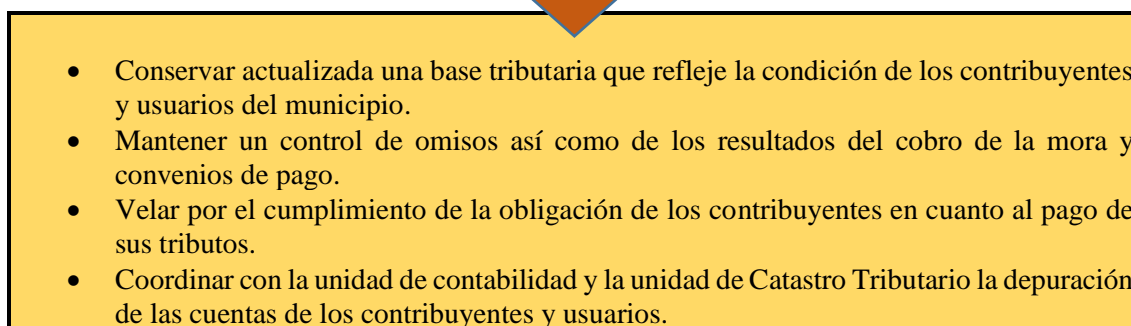
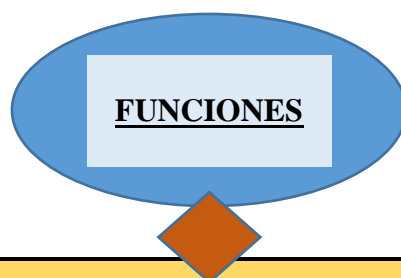


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Cuentas Corrientes**

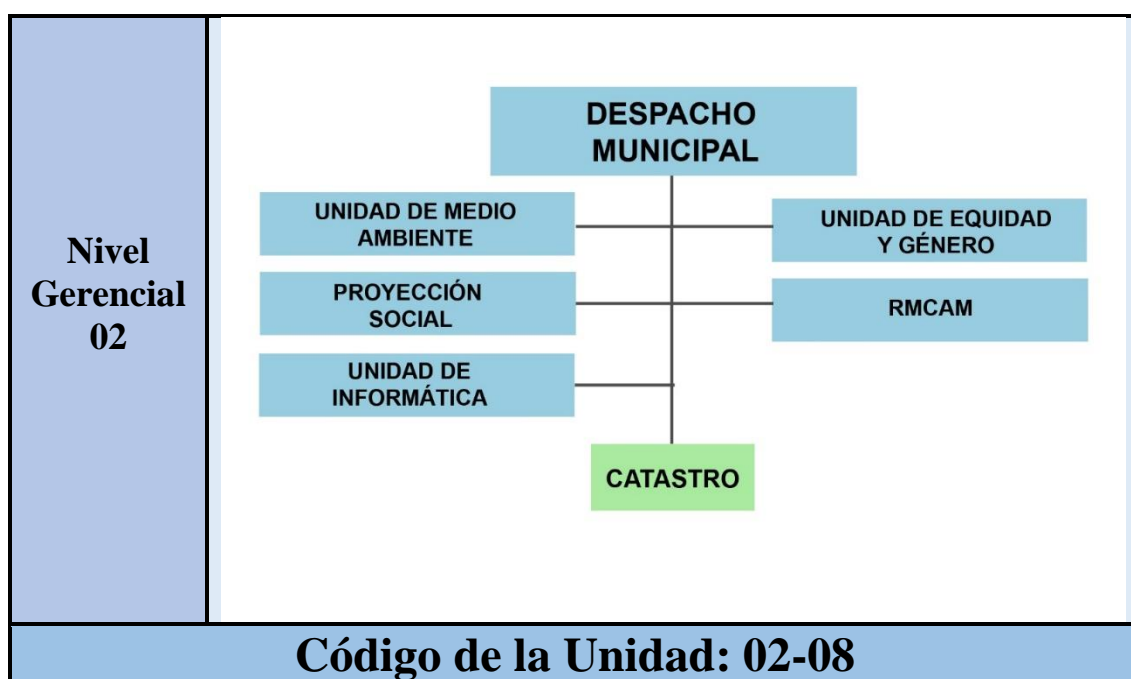


<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

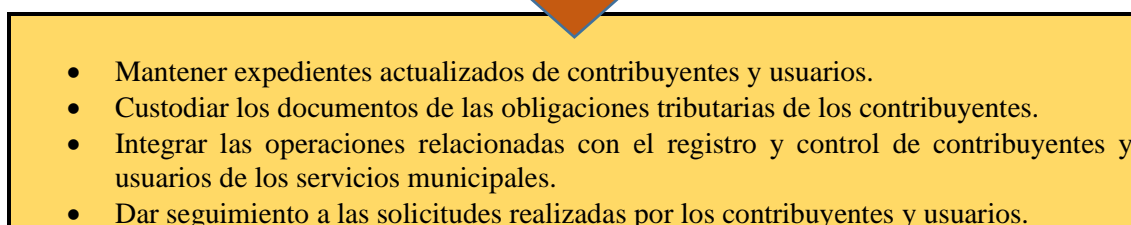
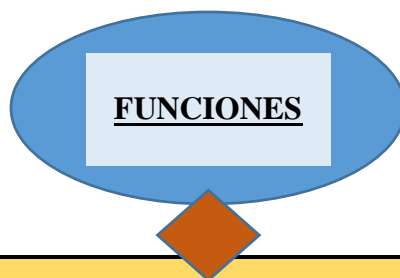
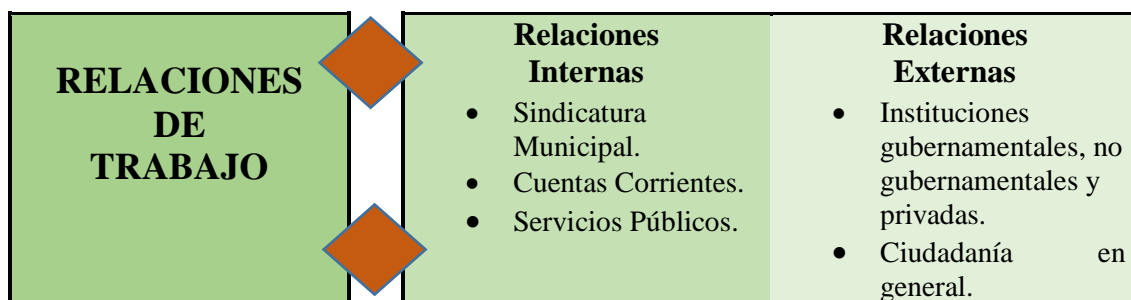


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Catastro Tributario**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades 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>	Unidad que atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y aplicando la base imponible de impuestos y tasas.



**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

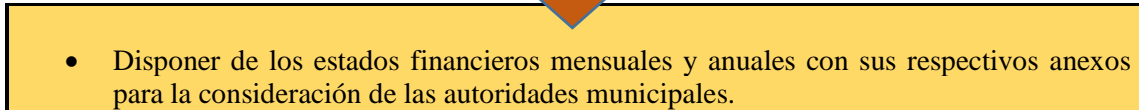
**Nombre de la Unidad:  
Contabilidad Municipal**

**Nivel  
Gerencial  
02**



**Código de la Unidad: 02-09**

<b>Naturaleza</b>	Técnica
<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>	Es la unidad encargada de registrar las asignaciones presupuestarias y validar los hechos económicos en el SAFIM, asimismo, proporcionar los estados financieros para la toma de decisiones a las autoridades municipales.



**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

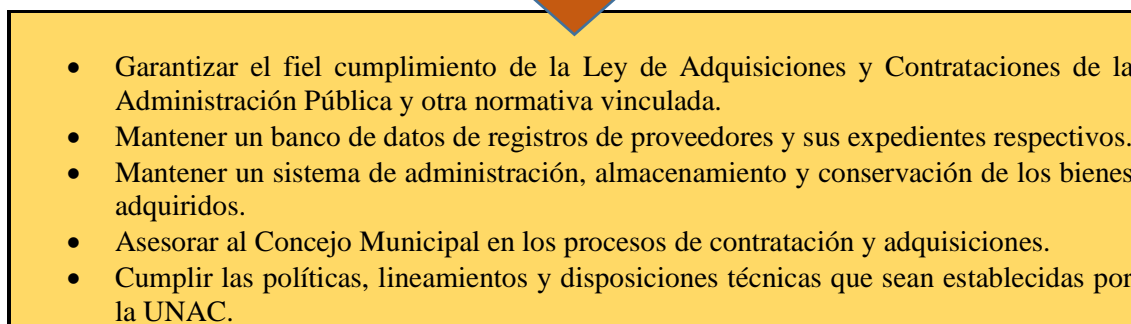
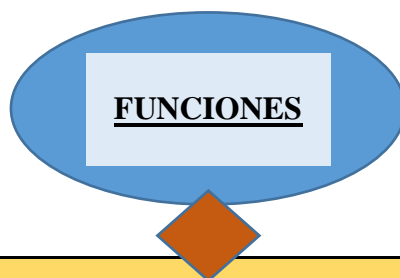
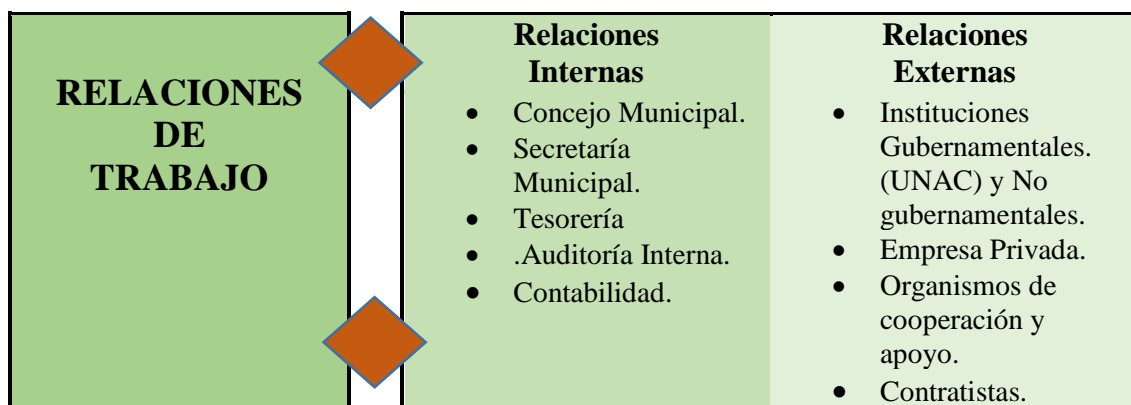
**Nombre de la Unidad: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**

**Nivel Gerencial 02**



**Código de la Unidad: 02-10**

<b>Naturaleza</b>	Técnica
<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>	Unidad encargada de realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.





## DESCRIPTOR DE UNIDADES

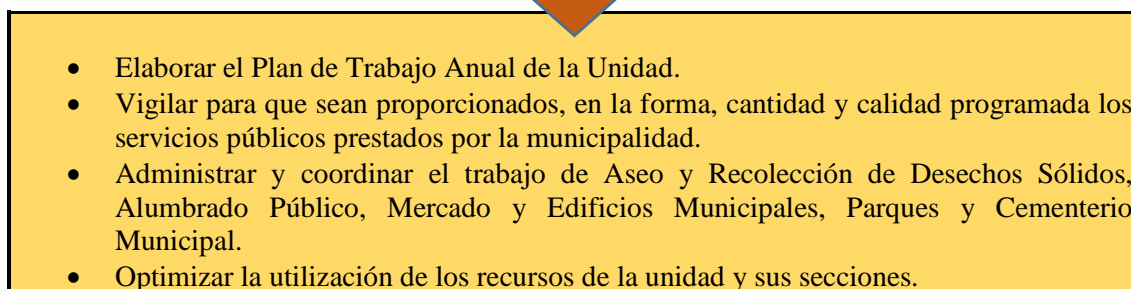
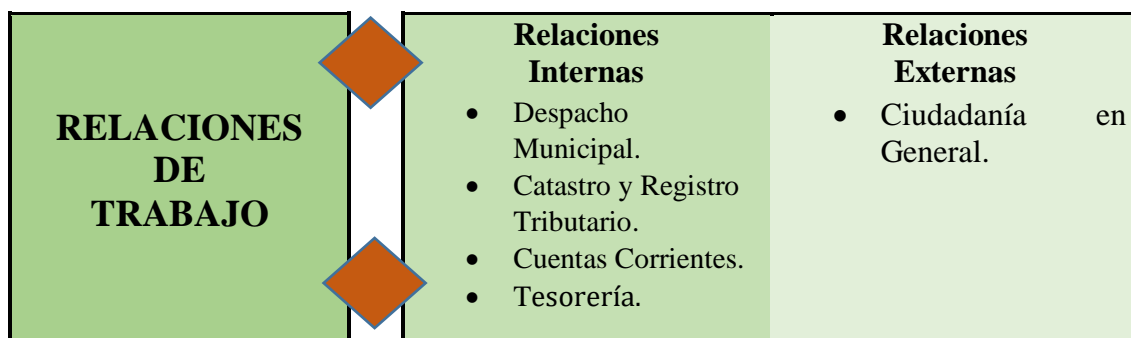
**Nombre de la Unidad:  
Servicios Públicos**

**Nivel  
Gerencial  
02**



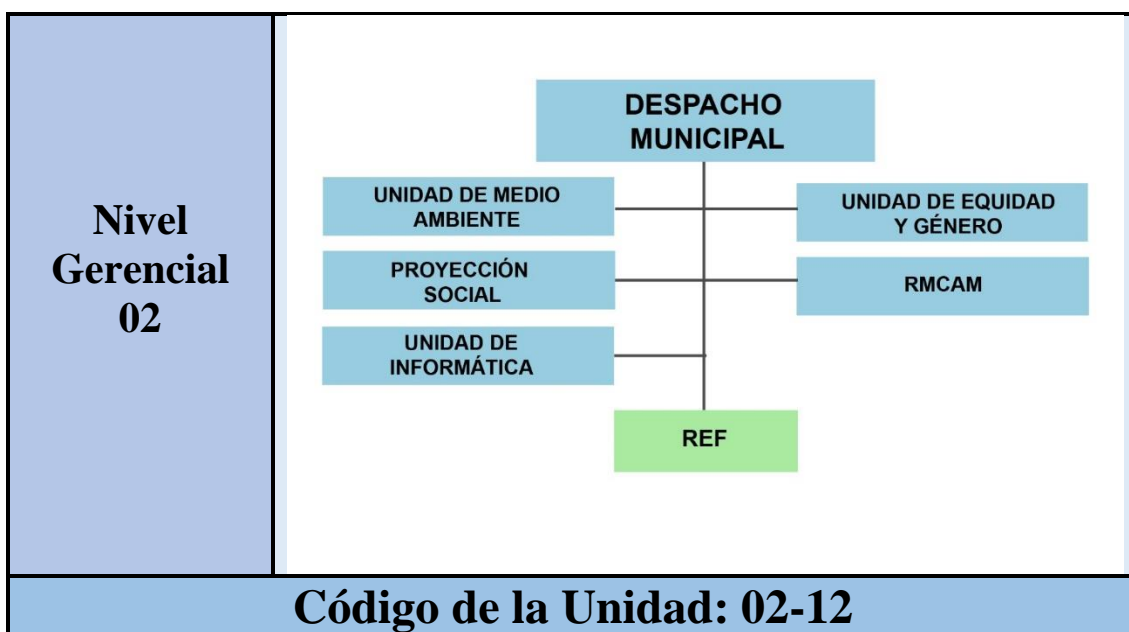
**Código de la Unidad: 02-11**

<b>Naturaleza</b>	Técnica-Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna Unidad. Aunque está conformada por 5 Secciones.
<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>	Unidad que coordina y supervisa actividades necesarias para brindar todos los servicios públicos brindados por la municipalidad.

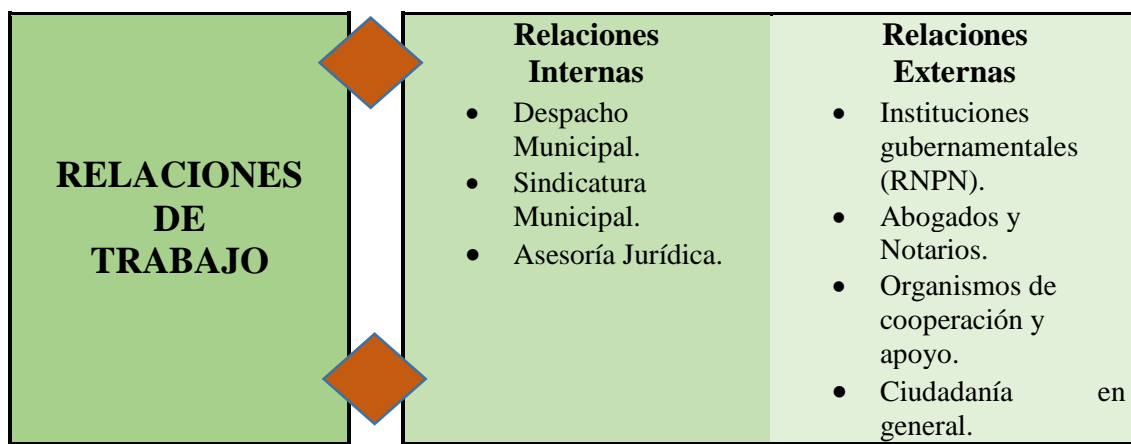


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Registro del Estado Familiar**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
<b>Descripción General</b>	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.



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

## DESCRIPTOR DE UNIDADES

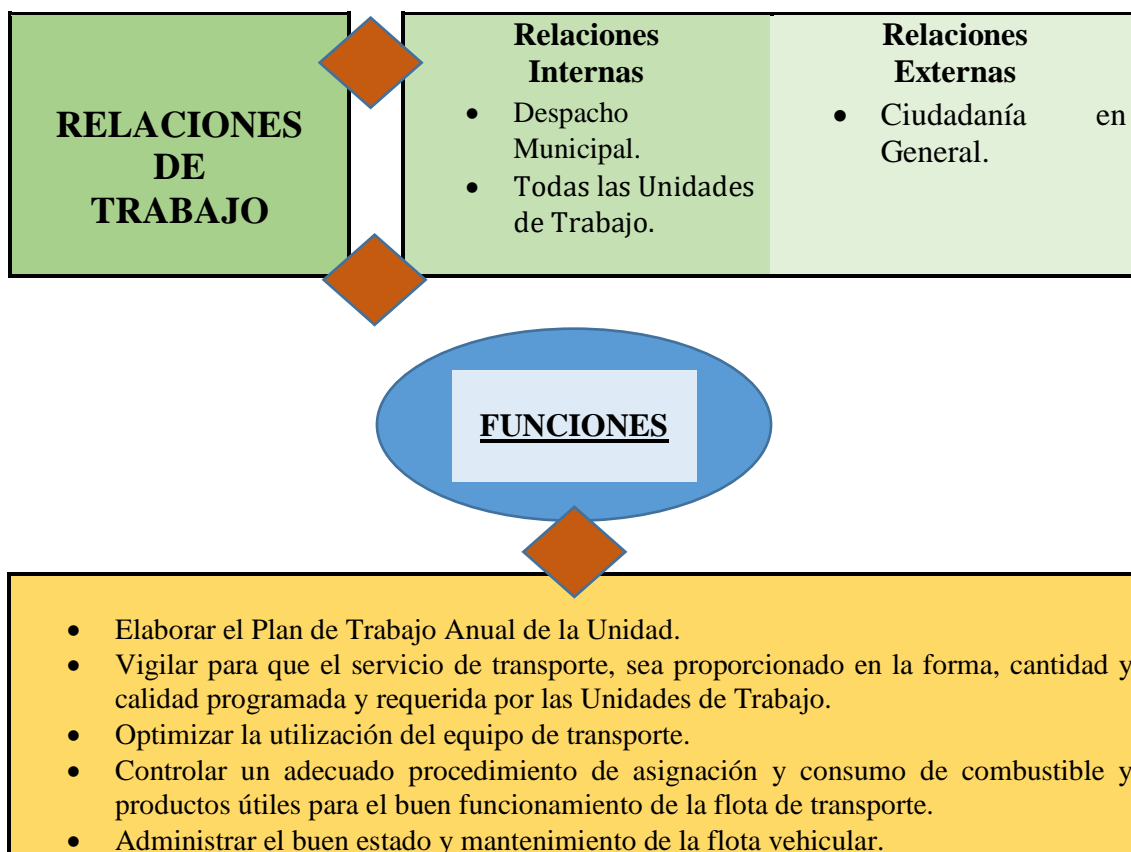
### Nombre de la Unidad: Transporte Municipal

Nivel  
Gerencial  
02



**Código de la Unidad: 02-13**

<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna Unidad.
<b>Objetivo</b>	Contribuir con las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Alcaldía Municipal, a través de la facilitación de transporte al personal que lo requiera.
<b>Descripción General</b>	Unidad que atiende la dinámica de traslado de personas, equipo, productos, documentos y servicios, necesarios para dar cumplimiento a las actividades laborales.

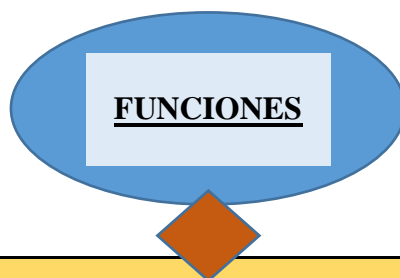
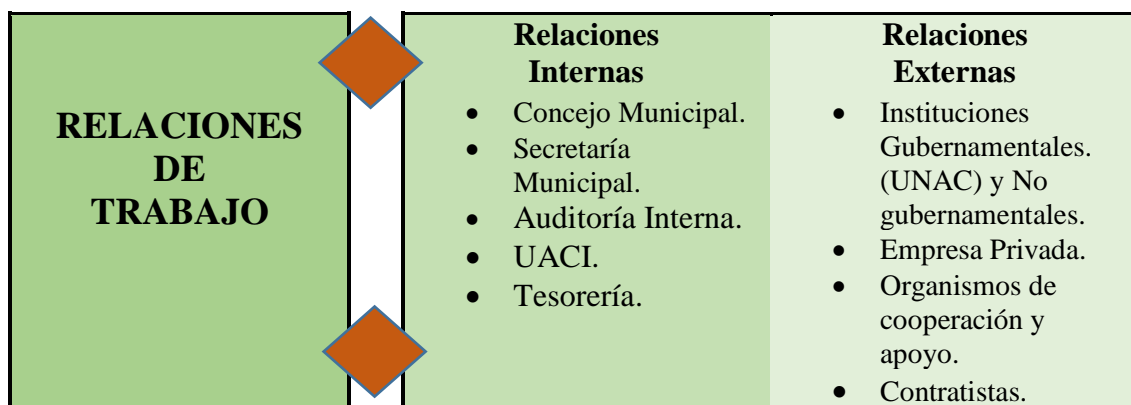


**DESCRIPTOR DE UNIDADES**

**Nombre de la Unidad:  
Administración de Contratos**



<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contribuir con la sana adquisición y/o ejecución de obras, bienes y servicios de acuerdo con las condiciones contractuales y normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar control al proceso administrativo, técnico y constructivo de todos los proyectos ejecutados y de adquisiciones de bienes y servicios, con fondos municipales.



- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
- Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
- Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
- Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
- Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
- Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
- Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.



