



*Alcaldía Municipal de Sensembrá
Departamento de Morazán*



Manual de Organización y Funciones



ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



ABRIL 2018

ÍNDICE

CONTENIDO	Pag.
Introducción	4
1. Objetivo	5
1.1. Objetivo General	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. Metodología	6
3. Base Legal	7
4. Principios Administrativos	10
5. Seguimiento y Evaluación	11
6. Codificación de Unidades	13
7. Estructura Organizativa	14
8. Funciones	15
❖ Concejo Municipal	15
❖ Comisiones Municipales	16
❖ Sindicatura Municipal	17
❖ Secretaría Municipal	18
❖ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	19
❖ Auditoria Interna	20
❖ Comité de seguridad y Salud Ocupacional	21
❖ Comisión de Ética	22
❖ Despacho Municipal	23
❖ Unidad de Acceso a la Información Pública	24
❖ Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	25
❖ Promoción Social	26
❖ Unidad de La Mujer, Juventud y Niñez	27
❖ Contabilidad	28
❖ Tesorería	29
❖ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	30
❖ Cuentas Corrientes y Cobros	31
❖ Catastro y Registro Tributario	32
❖ Registro del Estado Familiar	33
❖ Servicios Públicos Municipales	34
❖ Aseo Público y Recolec. Disposición Final de Desechos Sólidos	35
❖ Parque Municipal	36
❖ Cementerio Municipal	37
❖ Adoquinado	38
❖ Unidad de Medio Ambiente	39
❖ Unidad de Archivo Municipal	40
❖ Unidad de Archivo Municipal	41

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL:

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

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS:

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

2. METODOLOGÍA

Para la elaboración de este documento se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucró a funcionarios y empleados municipales con la asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal - ISDEM.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el "Formulario para Diagnóstico Organizativo" (Ver Anexo 1) en donde funcionarios y empleados facilitaron la información requerida.

Como resultado de este proceso se definió la estructura organizativa actual y se obtuvo información sobre las funciones que realiza cada unidad para revisar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socializado con el personal, para su implementación.

3. BASE LEGAL.

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

➤ **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA 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.

➤ **CODIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 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

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) 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 y del Concejo

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 auditoria 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.

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

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

➤ **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.

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.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

➤ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

➤ **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

➤ **LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

➤ **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSEMBRA.**

En lo relativo al Ambiente de Control

Art. 11.- La Municipalidad deberá contar con una estructura organizativa conforme al manual de organización y funciones, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, en el que identifiquen claramente las aéreas claves de autoridad y responsabilidad.

4. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN

División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

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

Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la

convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general: En una empresa el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la empresa. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

Jerarquía: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la empresa.

Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una empresa, y un equilibrio constante entre ellas.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

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

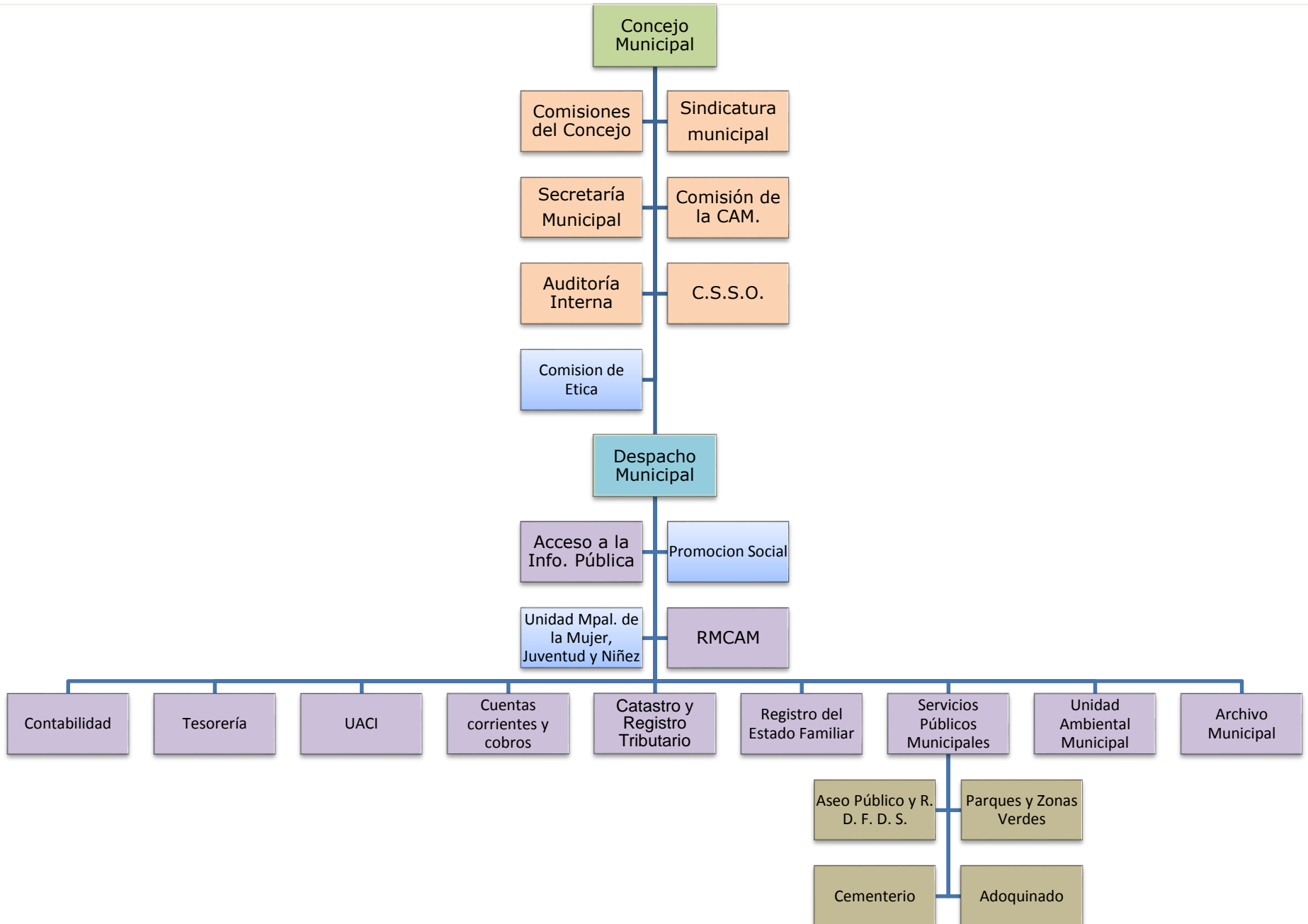
1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia.

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

6. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCIÓN	
	UNIDAD	SECCIÓN		
01	0100	010000	Concejo Municipal.	
	0101	010100	Comisiones Municipales.	
	0102	010200	Sindicatura Municipal.	
	0103	010300	Secretaria Municipal.	
	0104	010400	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	
	0105	010500	Auditoría Interna	
	0106	010600	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
	0107	010700	Comisión de Ética	
02	0200	020000	Despacho Municipal	
	0201	020100	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
	0203	020300	Promoción Social	
	0204	020400	Unidad Municipal de la Mujer, Juventud y Niñez	
	0205	020500	Contabilidad	
	0206	020600	Tesorería	
	0207	020700	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
	0208	020800	Cuentas Corrientes y Cobros	
	0209	020900	Catastro y Registro Tributario	
	0210	021000	Registro del Estado Familiar	
	0211		021100	Servicios Públicos Municipales
			021110	Aseo Público y Recolección Disposición Final de Desechos Solidos
			021120	Parque
			021130	Cementerio Municipal
			021140	Adoquinado
0212	021200	Unidad de Medio Ambiente		
0213	021300	Archivo Municipal		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDÍA MUNICIPAL de SENSEMBRA
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



8. FUNCIONES

CONCEJO MUNICIPAL

CUADRO SINÓPTICO

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad 010000
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisiones del Concejo ✓ Secretaría Municipal ✓ Sindicatura municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ✓ Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ✓ Despacho Municipal 	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Despacho Municipal ○ Auditoría Interna ○ Sindicatura municipal ○ Secretaría Municipal ○ Comisiones del Concejo ○ Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ○ Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas ○ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo ○ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el 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. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. 		

COMISIONES MUNICIPALES**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	Código de la Unidad 010100
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Promoción Social ○ Despacho Municipal ○ Diferentes unidades administrativas de la municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 		

SINDICATURA MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad 010200
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Unidades administrativas ○ Promoción Social 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Abogados y Notarios ○ Organismos nacionales e internacionales ○ Instituciones públicas y privadas ○ Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. ○ Contratistas
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 		

SECRETARÍA MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad 010300
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de asesorar, registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Sindicatura ○ Comisiones del Concejo ○ Auditoría Interna ○ Promoción Social ○ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ○ Despacho Municipal ○ Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones públicas y privadas ○ Organismos nacionales e internacionales ○ Ciudadanos en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor • Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. • Asesorar a usuarios del servicio sobre asuntos legales • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal. • Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho. 		

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad 010400
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizaciones Gubernamentales ○ Organizaciones no Gubernamentales ○ Municipalidades ○ Entidades Descentralizadas
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. 		

AUDITORIA INTERNA**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad 010500
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Sindicatura ○ Promoción Social ○ Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Organismos de cooperación y apoyo. ○ Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de trabajo de Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a la Corte de Cuentas de la Republica. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la responsabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. 		

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código de la Unidad 010600
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en aras de erradicar los riesgos de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad.	
Descripción General	Es el encargado de la detección de los lugares que implican un riesgo para los empleados y demás personas que ingresan a la municipalidad, solicitando y colocando las señalizaciones correspondientes a cada área.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizaciones Gubernamentales ○ Organizaciones no Gubernamentales ○ Municipalidades ○ Entidades Descentralizadas
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, • Detectar las áreas vulnerables dentro de las instalaciones de la Municipalidad, • Gestionar los medios necesarios para el mapeo y señalización de los lugares que implican un riesgo de trabajo dentro de la municipalidad. • Señalizar las diferentes áreas dentro de la municipalidad para la prevención de riesgos y accidentes de trabajo. • Capacitar y concientizar a todo el personal que labora dentro de la municipalidad sobre prevención de riesgos y sobre los posibles lugares vulnerables y la atención de la señalización en ella incorporada. 		

COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	COMISION DE ETICA MUNICIPAL	Código de la Unidad 010700
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tribunal de Ética ○ Corte de Cuentas
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal y las demás que de termine esta ley. 		

DESPACHO MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad 020000
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad del Medio Ambiente ✓ Unidad de la Mujer ✓ Promoción social 	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal. ○ Comisiones Municipales. ○ Secretaría Municipal. ○ Promoción Social ○ Auditoria Interna ○ UACI ○ Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Organismos de cooperación y apoyo. ○ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. 		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código de la Unidad 020100
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Secretaría Municipal ○ Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entidades Oficiales Autónomas ○ Organizaciones No Gubernamentales ○ El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública. ○ La Sociedad Civil.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario. • Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad. • Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad. 		

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad 020200
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Descripción General	El R. M. C. A. M., es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. ○ Órgano Judicial.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Informar de todos los asientos que obren en su poder. • Dar certeza de todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. 		

PROMOCIÓN MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL	Código de la Unidad 020300
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover espacios de participación ciudadana en los procesos de desarrollo que planifica y ejecuta la Municipalidad, Contribuyendo de esta manera al proceso de desarrollo social del municipio y asumiendo la responsabilidad de la participación y organización social de las comunidades mediante la coordinación de todas las acciones orientadas a resolver los diversos problemas que afrontan en beneficio de sus conciudadanos.	
Descripción General	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local, además es la encargada de mantener contacto permanente con las comunidades y población en general, en la búsqueda de soluciones a los diversos problemas tanto en el área urbana como rural, debe impulsar proyectos socio-económicos y recreativos que permitan la participación ciudadana.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. ○ Órgano Judicial. ○ Ciudadanía en general ○ Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. ○ Agencias de cooperación nacional e internacional ○ ADESCOS
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Promover espacios de participación ○ Promover y orientar procesos de planificación participativa ○ Desarrollar la organización ciudadana y comunitaria ○ Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana ○ Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad ○ Coordinar acciones con otras instituciones que realizan programas de beneficio social. ○ Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres de la comunidad. ○ Concertar reuniones de trabajo entre el Alcalde Municipal y los representantes de las comunidades. ○ Elaborar planes de trabajo a implementar en las comunidades y llevar expediente de cada una de ellas. ○ Presentar informe mensual del trabajo realizado en campo y de los avances en la organización de las comunidades al concejo. ○ Cumplir cualquier otra función o tarea relacionada con las actividades de la unidad y en apoyo a la administración municipal. ○ Las establecidas en el código municipal y demás leyes de participación ciudadana. 		

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, JUVENTUD Y NIÑEZ**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	Código de la Unidad 020400
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal y fomentar la responsabilidad paternal y maternal en la Juventud y la niñez.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad, Dar a Conocer los Derechos y Deberes de la Juventud y la niñez.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Secretaría Municipal ○ Despacho Municipal ○ Promoción Social ○ Todas las unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Organismos de Cooperación y apoyo ○ Comunidades
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Desarrollar Capacitaciones sobre Derechos y Deberes de la Juventud y Niñez. • Coordinar gestiones para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque a la juventud y niñez. • Dar a conocer la Ley de la protección integral de la niñez y adolescencia. (LEPINA). 		

CONTABILIDAD**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	Código de la Unidad 020500
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Sindicatura ○ Despacho Municipal ○ Secretaría Municipal ○ Tesorería ○ UACI ○ Auditoría Interna ○ Cuentas Corrientes 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Instituciones de cooperación y apoyo
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal • Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 		

TESORERÍA**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	Código de la Unidad 020600
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Colecturía	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Despacho Municipal ○ Contabilidad ○ UACI ○ Sindicatura ○ Cuenta Corriente y Cobro ○ Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuyentes ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Instituciones de asistencia técnica.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Administrar los fondos percibidos por la municipalidad • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna. 		

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Código de la Unidad 020700
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Sindicatura ○ Secretaría Municipal ○ Tesorería ○ Auditoría Interna ○ Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. ○ Empresa Privada ○ Organismos de cooperación y apoyo.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. ● Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. ● Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo ● Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades. ● Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado. 		

CUENTAS CORRIENTES Y COBROS**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES	Código de la Unidad 020800
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Cobros	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sindicatura ○ Auditoría Interna ○ Secretaría Municipal ○ Cobros ○ Catastro Tributario ○ Servicios Públicos ○ Tesorería ○ Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio • Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. • Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. • Coordinar con la unidad de contabilidad y Catastro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente. 		

CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	Código de la Unidad 020900
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaría Municipal ○ Despacho Municipal ○ Auditoría Interna ○ Cuentas Corrientes ○ Cobro ○ Servicios Públicos Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Organismos de Cooperación y apoyo ○ Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. • Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente. • Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio. • Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria. 		

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad 021000
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaría Municipal ○ Despacho Municipal ○ Auditoría Interna ○ Sindicatura municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales. ○ Abogados y Notarios ○ Organismos de cooperación y apoyo ○ Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. • Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos. 		

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad 021100
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aseo Municipal ○ Cementerios ○ Alumbrado Público ○ Parques y zonas verdes 	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaría Municipal ○ Auditoría Interna ○ Despacho Municipal ○ UACI ○ Catastro Tributario ○ Cuentas Corrientes ○ Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas ○ Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. • Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar. • Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las secciones bajo su mando. 		

ASEO MUNICIPAL, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Sección	ASEO MUNICIPAL, R. D. F. D. S.	Código de la Unidad 021110
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios Públicos Municipales ○ UACI ○ Cuentas Corrientes ○ Catastro Tributario Municipal ○ Unidad Ambiental 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Usuarios ○ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. ○ Ministerio de Medio Ambiente
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		

PARQUE MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Sección	PARQUE MUNICIPAL	Código de la Unidad 021120
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios Públicos Municipales ○ UACI ○ Secretaría Municipal ○ Auditoría Interna ○ Unidad de Medio Ambiente 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones Públicas.
<p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 		

CEMENTERIO MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	Código de la Unidad 021130
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Auditoría Interna ○ Servicios Públicos Municipales ○ Cuentas Corrientes ○ Tesorería ○ Registro del Estado Familiar 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales ○ Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento del cementerio Municipal. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la construcción de nichos u otros en el cementerio municipal • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 		

ADOQUINADO**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Sección	ADOQUINADO	Código de la Unidad 021140
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de adoquinado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de adoquinado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las carreteras.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios Públicos Municipales ○ Auditoría Interna ○ Secretaría Municipal ○ UACI ○ Cuentas Corrientes ○ Catastro Tributario 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Usuarios del servicio. ○ Empresa Privada.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de adoquinado público. • Documentar las solicitudes de los usuarios. • Llevar un registro del trabajo realizado. 		

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	Código de la Unidad 021200
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Concejo Municipal ○ Despacho Municipal ○ Secretaría Municipal ○ Auditoría Interna ○ UACI ○ Unidades de Apoyo 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas ○ Organismos nacionales e Internacionales de cooperación ○ Asociaciones Comunales, fundaciones
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular 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 • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres 		

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL**CUADRO SINÓPTICO**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL	Código de la Unidad 021300
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener ordenada la documentación municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta.	
Descripción General	Es la unidad encargada de la recepción, clasificación, organización y custodia de los documentos de la institución.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las unidades de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ○ Instituto de Acceso a la Información Pública. 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de trabajo de la unidad. • Recibir, clasificar y organizar toda la documentación que se genere en las unidades de la alcaldía. • Mantener clasificada en un 100% toda aquella documentación que ya dio su vida útil. • Mantener actualizada un banco de datos de toda la documentación que exista en el archivo. • Asegurar el resguardo e integridad física de la documentación archivada, así como la entrada y salida de documentos a las diferentes unidades de la alcaldía que los soliciten. 		

ANEXOS

ANEXO No. 1

FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

1	Nombre:	
2	Cargo Según Planilla	
3	Cargo Nominal:	
4	Nivel de estudios	
5	Tiempo en el Puesto actual	
6	Puestos ocupados anteriormente y tiempo	
	Nombre del Puesto	Tiempo
7	Jefe Inmediato	
	Nombre	Cargo
8	Actividades que realiza	
	Descripción de la actividad	Frecuencia con que la realiza
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
9	Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo	
	Nombre	Para qué actividad
10	Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo	
	Nombre	Para qué actividad
11	Observaciones o anotaciones adicionales	

ANEXO No. 2

Nombre de la Unidad		Código de la Unidad o Sección
Dependencia Jerárquica	Inmediata Superior	
Unidades bajo su mando	Unidad directa de dependencia.	
Objetivo	Misión de la Unidad	
Descripción General	Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo.	Instancias de gestión relacionadas a la unidad.

ANEXO No. 3**CODIFICACIÓN:**

Se diseñó bajo el criterio de niveles administrativos y líneas jerárquicas, los cuales se detallan a continuación:

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