



ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN

DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de sesiones que esta Municipalidad lleva durante el **PRESENTE AÑO**, en el acta número **ONCE** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, el día **CATORCE DE JUNIO**, se encuentra el acuerdo número **NUEVE**, que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO NUEVE. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el art. 30 numeral 5 del Código Municipal, considerando: que se han presentado y divulgado la actualización de los CINCO MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS APLICACIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE YUCUAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, elaborados por el señor Fredis Neftalí Valle Martel, por Unanimidad ACUERDA: Aprobar los CINCO MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS APLICACIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE YUCUAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, Que se detallan a continuación, **I) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES II) MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS III) MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO IV) MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPASITACION V) MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO**, y la socialización de dichos manuales en asamblea general de empleados para su respectiva aplicación. Certifíquese y comuníquese para los efectos de ley correspondientes.

Es conforme a su original con la cual se confrontó y para los efectos legales que se estimen convenientes, extendiendo, firmando y sellando la presente certificación en la Ciudad de Yucuaiquín, a los treinta días del mes de junio del año dos mil dieciséis.



Lic. José Humberto Pineda Iglesias

SECRETARIO MUNICIPAL

Calle Principal #1, Barrio El Centro, Yucuaiquín

TEL (503) 2671 0000 • FAX (503) 2680 2237 • e-mail: amyucuaiquin@gmail.com

10/10/10

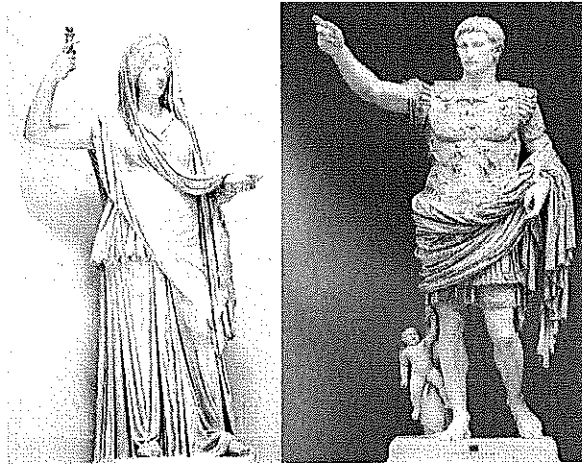
10/10/10

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCUAIQUIN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAYO 2016



Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ 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 Yucuaiquín, 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.

INDICE

INTRODUCCION	
OBJETIVOS	5
FUNDAMENTO LEGAL	6
METODOLOGIA	33
BASE TEORICA	34
PRINCIPIOS	35
PROCESO DE REVISION Y ACTUALIZACION	39
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA	40
ORGANIGRAMA	41
CATALOGOS DE UNIDADES	42
DESCRIPTOR DE UNIDADES	45

INTRODUCCION

El presente documento es un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, que expone la estructura organizativa de manera colectiva y que se traduce en una dinámica de trabajo, a través de las funciones básicas de las unidades que la conforman. Tiene el propósito de definir las funciones específicas de cada unidad organizativa y que cada funcionario municipal vinculado debe asumir, al igual que establece las relaciones internas y externas de la unidad y plantea las condiciones mínimas o proactivas exigibles para transformar su desempeño acorde con lo esperado.

Es un instrumento que en su aplicación, requiere ser asumido por cada uno de sus funcionarios y mostrar un genuino interés por mejorar constantemente los servicios que se brindan a los ciudadanos, de tal manera que cada una de las unidades de trabajo contribuyan desde lo particular y específico de sus funciones a la consecución de la razón de ser del Gobierno Local: Brindar un servicio de calidad al ciudadano, en el marco de las competencias asignadas.

El Manual de Organización y Funciones, muestra en su contenido y en su orden, una Introducción que resume la visión del Concejo Municipal para impulsar el proceso de modernización, prosiguiendo con lo relacionado al Objetivo General y Específicos, la Metodología por medio de la cual se ha construido, el Fundamento Legal que le sustenta, la Base Teórica, la Estructura Organizativa, el Catalogo 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 Yucuaiquín.

El apartado del documento que se refiere a las variables de las unidades de trabajo, está organizado en dos niveles gerenciales: El del Nivel 01, integrado por las unidades relacionadas directamente con el Concejo Municipal, siendo estas; la Sindicatura Municipal, las Comisiones Temáticas del Concejo, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, la Comisión de Ética Municipal, la Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la Secretaría Municipal, la Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica. El Nivel 02, integrado por las unidades de trabajo vinculadas a la ejecución operativa en torno al Despacho Municipal, son las siguientes: Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Registro del Estado Familiar, Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros, Promoción Social, Ambiental Municipal, Mujer, Acceso a la Información Pública, Contravencional y Servicios Públicos.

Para cada una de las unidades de trabajo, se ha elaborado su respectivo Formato de Información Básica, que incluye, Nombre, 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

Orientar el proceso de organización interno de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, que facilite el desarrollo colectivo a través de la integración eficiente entre las funciones que corresponden a cada unidad de trabajo.

Objetivos Específicos

- Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles definidos en la estructura organizativa por el Concejo Municipal.
- Prevenir la duplicidad de trabajos y esfuerzos al interior de la Alcaldía Municipal, asignando las correspondientes funciones a las diversas unidades de dirección, técnicas, administrativas y operativas.
- Institucionalizar las funciones de cada unidad y las relaciones de dependencia entre cada una de ellas que integran la Administración Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Para un adecuado e integral funcionamiento al interior de las Alcaldías Municipales, debe considerarse tanto la normativa existente que regula sus actividades, como las necesidades particulares de un 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 Yucuaiquín, está sustentado entonces en ambas circunstancias y para efectos de organización de las Unidades de Trabajo, en términos de fortalecimiento de las existentes y de creación inmediata o futura, se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos, vinculados al presente documento y algunas consideraciones del Gobierno Local para crear a futuro, otras Unidades de su interés.

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

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, tiangués, 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. 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. (2)

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. (2)

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 atinentes.

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

- 1º Normativas;
- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;

5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6° 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. (4)

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:

- 1° Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes;
- 2° 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;
- 3° Requerir información y declaraciones a los contribuyentes o responsables, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- 4° 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;
- 5° 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;
- 6° 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. (3)

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. (1)

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. (2)*

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. (1)

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.

Habrán 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. (1)

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.

(1)

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. (5)

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. (1)

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. (1)

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. (1)

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. (5)

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. (5)

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. (5)

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda. (1)

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.

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 sometan.
- 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 Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Objeto

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

Art. 6.- Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

- a) Concejos Municipales y Alcaldes;
- b) Delegado Contravencional Municipal;
- c) Procuraduría General de la República;
- d) Cuerpo de Agentes Municipales; y,
- e) Policía Nacional Civil.

Concejos Municipales

Art. 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,

g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

Alcalde

Art. 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Atribuciones del Delegado Contravencional Municipal

Art. 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;

- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

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.

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

Art. 15.- El Comité de un lugar de trabajo estará conformado por partes iguales de representantes designados por el empleador y/o por elección de los trabajadores.

La proporción de representantes en relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajo para la implementación para la conformación del mencionado Comité es la siguiente:

Número de Trabajadores	Número de Representantes por cada parte
De 15 a 49 Trabajadores	Dos Representantes
De 50 a 99 Trabajadores	Tres Representantes
De 100 a 499 Trabajadores	Cuatro Representantes
De 500 a 999 Trabajadores	Cinco Representantes
De 1000 a 2000 Trabajadores	Seis Representantes
De 2000 a 3000 Trabajadores	Siete Representantes
De 3000 en adelante	Ocho Representantes

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 previsiones 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.

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. a) Las Comisiones Departamentales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. b) 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 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.

METODOLOGIA

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, que incluye 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 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 los referentes de las distintas unidades de la institución, a través del apoyo permanente al proceso de un equipo de trabajo y referente de la Alcaldía Municipal.
- b) 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.
- c) Diagnóstico de la estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del Concejo Municipal y funcionarios municipales.
- d) 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.
- e) Construcción conjunta 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.
- f) Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

Todo lo anterior, supone para la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, 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 los procedimientos administrativos.

BASE TEORICA

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 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 adoctrinar 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.

Principio de Transparencia

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.

Principio de Acceso a la Información

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.

Principio de Inclusión

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.

Principio de Eficiencia

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.

Principio de Eficacia

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.

Principio de Equidad

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.

Principio de Sostenibilidad

En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, 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.

Principio de Autoridad – Responsabilidad

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.

Principio de Unidad de Mando

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 en ningún momento el empleado 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.

Principio de subordinación del interés particular al interés general

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.

Principio de División del Trabajo

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.

Principio de Centralización

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.

Principio de Jerarquía

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.

Principio de Orden

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.

Principio de 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 dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.

Principio de Iniciativa

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los 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.

Principio de Austeridad

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.

PROCESO DE REVISION Y ACTUALIZACION

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 sus 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 DE ALCALDIA MUNICIPAL

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 la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes organizacionales.

Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso en un 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 que el organigrama estructurado y revisado conjuntamente con el equipo técnico de apoyo al proceso y aprobado por el Concejo Municipal, 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 Yucuaiquín y como tal, dispone del Acuerdo Municipal de su respectiva aprobación.

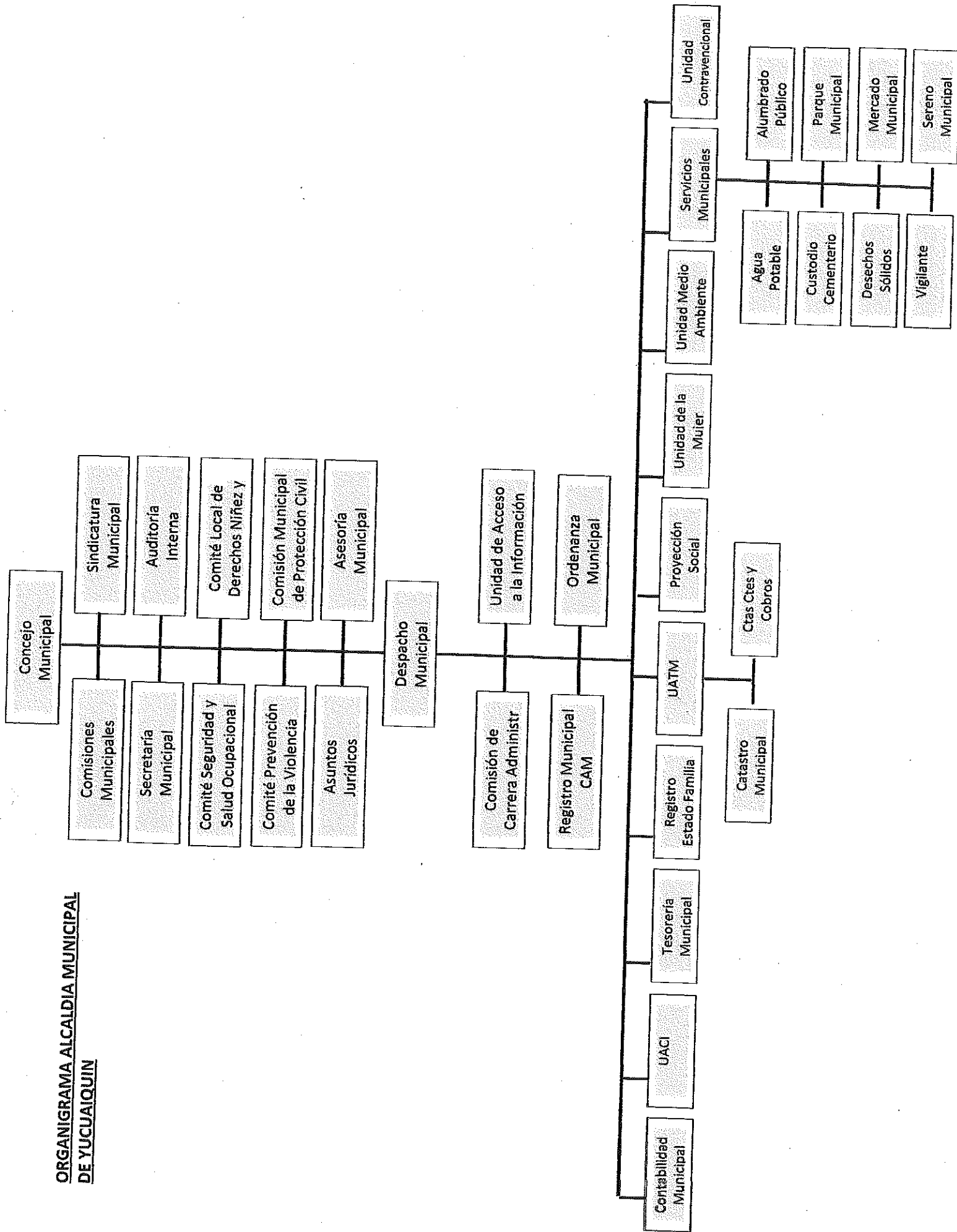
Por su ámbito, el organigrama puede clasificarse como específico, ya que a diferencia de los organigramas de ámbito general, que contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, el específico muestra de manera plena la estructura de la organización, y teniendo la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín una magnitud 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.

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

**ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL
DE YUCUAIQUIN**



CATALOGO DE UNIDADES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO UNIDAD	CODIGO SECCION	NOMBRE UNIDAD	
01	01-00	01-00-00	Concejo Municipal	
	01-01	01-01-00	Comisiones Municipales	
	01-02	01-02-00	Sindicatura Municipal	
	01-03	01-03-00	Secretaría Municipal	
	01-04	01-04-00	Auditoria Interna	
	01-05	01-05-00	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
	01-06	01-06-00	Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia	
	01-07	01-07-00	Comité de Prevención de la Violencia	
	01-08	01-08-00	Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	
	01-09	01-09-00	Comisión de Ética Municipal	
	01-10	01-10-00	Asuntos Jurídicos	
01-11	01-11-00	Asesoría Municipal		
02	02-00	02-00-00	Despacho Municipal	
	02-01	02-01-00	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	
	02-02	02-02-00	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	02-03	02-03-00	Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal	
	02-04	02-04-00	Ordenanza Municipal	
	02-05	02-05-00	Contabilidad Municipal	
	02-06	02-06-00	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
	02-07	02-07-00	Tesorería Municipal	
	02-08	02-08-00	Registro del Estado Familiar – REF	
	02-09	02-09-00	02-09-00	Unidad de Administración Tributaria Municipal – UATM
			02-09-01	Catastro
02-09-02			Cuentas Corrientes y Cobros	
02-10	02-10-00	Unidad Proyección Social		
02-11	02-11-00	Unidad Municipal de la Mujer		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

	02-12	02-12-00	Unidad de Medio Ambiente
	02-13	02-13-00	Unidad de Servicios Municipales
		02-13-01	Agua Potable
		02-13-02	Alumbrado Publico
		02-13-03	Cementerio Municipal
		02-13-04	Parque Municipal
		02-13-05	Desechos Solidos
		02-13-06	Mercado Municipal
		02-13-07	Vigilante
		02-13-08	Sereno Municipal
	02-14	02-14-00	Unidad Contravencional

CATALOGOS DE UNIDADES EXISTENTES Y PROYECTADAS

NIVEL GERENCIAL	CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	OBSERVACIONES
01	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	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Existente
	01-06	Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia	Existente
	01-07	Comité de Prevención de la Violencia	Existente
	01-08	Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Existente
	01-09	Comisión de Ética Municipal	Proyectada de finalizar conformación
	01-10	Asuntos Jurídicos	Existente
01-11	Asesoría Municipal	Existente	
02	02-00	Despacho Municipal	Existente
	02-01	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Existente
	02-02	Unidad de Acceso a la Información Pública	Existente
	02-03	Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal	Existente
	02-04	Ordenanza Municipal	Existente
	02-05	Contabilidad Municipal	Existente
	02-06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Existente
	02-07	Tesorería Municipal	Existente
	02-08	Registro del Estado Familiar – REF	Existente
	02-09	Unidad de Administración Tributaria Municipal – UATM	Existente
	02-10	Unidad Proyección Social	Existente
	02-11	Unidad Municipal de la Mujer	Existente
	02-12	Unidad de Medio Ambiente	Existente
	02-13	Unidad de Servicios Municipales	Existente
02-14	Unidad Contravencional	Proyectada	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-00
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Comisiones Temáticas, Comisión Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Comité de Prevención de la Violencia, Comisión de Ética Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Asesoría Municipal y 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 (8) 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"> • Sindicatura Municipal • Comisiones Temáticas, CLCAM, CEM, CSSO, CMPCPMD • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Asesoría Jurídica • Asesoría Municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Auditoría Externa • 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. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCUAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-01
Naturaleza	Alta Dirección / 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 bajo enfoque temático y/o sectorial.	
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 • Despacho Municipal • Diferentes unidades administrativas y operativas 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 en temas y sectores específicos. • Impulsar desde la Comisión Temática el Plan de Trabajo del sector, acompañándose con la unidad de trabajo respectiva de la municipalidad, de existir. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIAQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-02
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales • Contratistas • Ciudadanía en general
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. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-03
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar el banco de información que se origina en el Concejo Municipal y que se traduce en la realización de actas y acuerdos municipales.	
Descripción General	Es la unidad encargada de asistir al Concejo Municipal y a las Comisiones Municipales, para registrar toda la información y orientar en lo correspondiente.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatorias y asistir a las reuniones sostenidas por el Concejo Municipal. • 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. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Código de la Unidad: 01-04
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	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.	
Descripción General	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.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas y financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la normativa vigente emitida por la Corte de Cuentas de la República. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCUAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código de la Unidad: 01-05
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, siendo el encargado de velar por la seguridad y salud ocupacional.	
Descripción General	Es el Comité encargado de promover iniciativas que garanticen una efectiva higiene en los lugares de trabajo y prevención de los riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de deficiencias existentes.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sean de dirección, asesoría, técnicas, administrativas u operativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial – Cuerpo de Bomberos Nacionales • Ministerio de Salud • Organizaciones no Gubernamentales 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	Código de la Unidad: 01-06
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, siendo el encargado de velar por su correcta aplicación.	
Descripción General	Es el Comité encargado de promover iniciativas que garanticen una efectiva gestión en favor de niños, niñas y adolescentes.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidad de la Mujer • Unidades administrativas y financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia. • Juntas de Protección Departamentales. • Organizaciones no Gubernamentales • Liderazgo Comunitario y Ciudadanos en general • Sector Niñez y Adolescente 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Plan de Trabajo del Comité. • Identificar los sectores poblacionales de niñez y adolescencia con índice de mayor vulnerabilidad para aplicar acciones de mejora progresiva de estos. • Promover continuamente los derechos de la niñez y adolescencia desde la Municipalidad y vinculadas con acciones de otros sectores con énfasis el educativo. • Garantizar el conocimiento y la aplicación de los enunciados de la LEPINA, entre las comunidades y el liderazgo comunitario, a efectos de contar con elementos de réplica de los derechos. • Mantener contacto y fortalecer el enlace con el CONNA y con ONG's vinculadas al tema. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos y de las recomendaciones que se emitan. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	Código de la Unidad: 01-07
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir desde el Gobierno Local a la aplicación de Estrategias y Programas de Prevención vinculadas con instancias gubernamentales y ONG's.	
Descripción General	Es el Comité encargado de promover iniciativas que ayuden a la sana convivencia y al sano esparcimiento de la sociedad.	
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidad Contravencional • Unidades administrativas y financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, PNC. • Organizaciones no Gubernamentales. • Liderazgo Comunitario y Ciudadanos en general.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de las políticas y programas de Prevención social de la violencia en el municipio. • Promover iniciativas de entretenimiento y esparcimiento social de la niñez y la adolescencia, como sectores prioritarios para evitar su incursión en el ciclo de violencia. • Fortalecer la relación interinstitucional con entidades vinculadas a la intervención territorial en el tema de prevención de la violencia. • Proponer al Concejo, la adopción de medidas de carácter preventivo en el tema, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Socializar con los empleados municipales sobre los programas o acciones a emprender para minimizar causas que generan la violencia en el territorio. • Elaborar su propio Plan de Actividades a desarrollar de manera anual y promover la socialización entre empleados municipales y líderes comunitarios. • Fortalecer la relación con líderes comunitarios y representantes de los sectores organizados en el municipio, a fin de promover una interacción en beneficio de la sociedad. • Informar de manera periódica al Concejo Municipal, los resultados y avances del Plan de Actividades. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PREVENCION Y MITIGACION DE DESASTRES	Código de la Unidad: 01-08
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	
Descripción General	Es la Comisión encargada de promover iniciativas que garanticen una efectiva actuación en la prevención y en la mitigación de desastres naturales.	
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidad de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Dirección General de Protección Civil. • Cuerpo de Bomberos Nacionales • Ministerio de Salud • Organizaciones no Gubernamentales • Liderazgo Comunitario
FUNCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio. • Coordinar sus acciones con la Comisión Departamental correspondiente. • Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del plan nacional en el municipio. • Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la Comisión Departamental correspondiente. • Apoyar la elaboración de planes de trabajo y planificar acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en comunidades. • Coordinar acciones con las Comisiones Comunales en el Municipio, si existieren. 	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIAQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMISION DE ÉTICA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-09
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de procedimientos, valores y principios éticos en la actuación de todos los miembros del Concejo Municipal y los empleados municipales, fomentando la transparencia en la gestión pública municipal.	
Descripción General	Es la unidad encargada de promover acciones para fortalecer el conocimiento sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, promoviendo los mecanismos de participación ciudadana y transparencia establecidos en el Código Municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental • Organizaciones no Gubernamentales • Ciudadanía en general
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 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Código de la Unidad: 01-10
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	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	
Descripción General	Es la unidad que asesora y da seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, siendo previsoras de problemas legales y orientadora en la solución de los mismos.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, Tributaria, Laboral, Familia, Registral, Penal, Contencioso-Administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ASESORIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 01-11
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos técnicos / administrativos y de gestión al desarrollo local vinculado con el rol de la municipalidad.	
Descripción General	Es la unidad que asesora y de seguimiento a toda clase de acciones técnicas administrativas con énfasis en la solución de problemas de procedimientos y de gestión para el desarrollo integral del municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a todas las unidades técnicas administrativas en la interpretación de la normativa vigente y vinculada al quehacer municipal, para la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. • Orientar al Concejo Municipal y a las diferentes Comisiones de Trabajo internas y con participación de liderazgo comunitario en aspectos de gestión de actividades que se impulsan para el promover el desarrollo económico y social del territorio. • Asesorar a la municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otras normativas. • Acompañar la revisión de los procedimientos técnicos administrativos de las diferentes unidades y orientar con soluciones cuando se requieran. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-00
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Comisión de Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Registro de Carrera, Ordenanza, Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Tesorería, Registro del Estado Familiar, Unidad de Administración Tributaria Municipal, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobros, Proyección Social, Unidad de la Mujer, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Servicios Públicos, Unidad Contravencional.	
Objetivo	Administrar lo concerniente a la ejecución de los acuerdos municipales y la buena gestión de todos los recursos municipales.	
Descripción General	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.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Todas las Comisiones y Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo • Medios de Comunicación • Ciudadanía en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. • Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-01
Naturaleza	Alta Dirección / Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Registro Municipal de Carrera.	
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, 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.	
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 y con RMCAM. 		<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM (Registro Nacional CAM y Centro de Formación Municipal) • Organizaciones no Gubernamentales
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 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Código de la Unidad: 02-02
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	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.	
Descripción General	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.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Todas las Unidades Técnicas Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas (Instituto de Acceso a la Información Pública) • Instituciones privadas • Organismos internacionales • Asociaciones comunales, cooperativas. • Ciudadanía en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIAQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-03
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Resguardar y documentar los procedimientos e instrumentos que conforman el Registro Municipal de Carrera.	
Descripción General	Es la unidad encargada de garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos mediante el resguardo de documentos que conforman cada expediente individual de los empleados de carrera administrativa tanto al interior de la municipalidad como del RNCAM.	
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Técnicas, administrativas u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM (Registro Nacional CAM y Centro de Formación Municipal) • Organizaciones no Gubernamentales
FUNCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el debido resguardo y protección de documentos que conforman cada expediente individual de los empleados de carrera. • Informar periódicamente de sus labores a la Comisión de Carrera y a los empleados correspondientes. • Informar y remitir las copias correspondientes de documentos de interés del empleado municipal y de los establecidos en la Ley, al Registro Nacional de la Carrera Administrativa. • Garantizar en lo pertinente, el debido cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	ORDENANZA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-04
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Facilitar el buen desarrollo de la gestión administrativa del Despacho Municipal.	
Descripción General	Unidad que asiste en todas las actividades operativas para el adecuado funcionamiento del Despacho Municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Todas las Unidades Técnicas y Administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las actividades del Despacho Municipal. • Colaborar en el adecuado mantenimiento de equipo y mobiliario asignado al Despacho Municipal. • Colaborar en la adecuada limpieza de instalaciones del Despacho Municipal y de instalaciones de la municipalidad. • Colaborar en la tramitología de documentos institucionales tanto al interior de las dependencias de la municipalidad como de instancias relacionadas con el quehacer municipal. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIAQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-05
Naturaleza	Técnica	
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	Es la unidad que 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"> • Despacho Municipal • Tesorería • UACI • Auditoría Interna • Cuentas Corrientes y Cobros 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de cooperación y apoyo 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Código de la Unidad: 02-06
Naturaleza	Técnica	
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	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.	
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Auditoría Interna • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales (UNAC) y No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo • Contratistas
FUNCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa vinculada. • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. 	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-07
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la unidad 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 • Cuentas Corrientes y Cobros • Servicios Públicos • Auditoría Interna • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Instituciones de asistencia técnica 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 02-08
Naturaleza	Técnica	
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"> • Despacho Municipal • Sindicatura municipal • Tesorería • Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales (RNPN) • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender con diligencia las solicitudes de documentos personales por parte de los ciudadanos en general. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCUAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-09
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Catastro y Cuentas Corrientes y Cobros.	
Objetivo	Garantizar el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales.	
Descripción General	Unidad que atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del catastro tributario y de cobros por las obligaciones tributarias.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro • Cuentas Corrientes y Cobros • Asesoría Jurídica • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en general
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conforme lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades: 1° Facultades Normativas; 2° Facultad de determinación de la obligación tributaria; 3° Facultades de verificación y control; 4° Facultades de recaudación y cobranza; 5° Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias; 6° Facultades de apoyo. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Sección	CATASTRO TRIBUTARIO	Código de la Unidad: 02-09-01
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria 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	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.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • UATM • Sindicatura • Cuentas Corrientes y Cobros • Asesoría Jurídica • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en general 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Actualizar de manera periódica, la base de datos en general. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	Código de la Unidad: 02-09-02
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Unidad encargada de mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro periódico y de los saldos morosos.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • Asesoría Jurídica • Auditoría Interna • Catastro y Registro 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 la unidad de Catastro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL	Código de la Unidad: 02-10
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Unidad que apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Todas las unidades técnicas administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Cooperativas y grupos solidarios. • Ciudadanía en general.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	Código de la Unidad: 02-11
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana en las mujeres en el ámbito municipal.	
Descripción General	Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género y desarrollo de la mujer, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Proyección social 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales (ISDEMU, entre otros) • ONG's y empresas 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 y participación de la mujer. • Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia. • Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer. • Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer. • 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. • 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCUAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	Código de la Unidad: 02-12
Naturaleza	Técnica	
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"> • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo Técnicas administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales (MARN), 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. • Colaborar en una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres. • Todas las funciones asignadas por el cargo superior. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 02-13
Naturaleza	Técnica Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Agua potable Alumbrado Público Cementerio Municipal Parque municipal Desechos Solidos Mercado Vigilancia	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Unidad que coordina y supervisa actividades necesarias para brindar todos los servicios públicos brindados por la municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Catastro y Registro Tributario • Cuentas Corrientes y Cobros • Tesorería • Todas sus secciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad. • Vigilar para 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. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YUCAIAQUIN

DESCRIPTOR DE UNIDADES		
Nombre de la Unidad	UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL	Código de la Unidad: 02-14
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir con el establecimiento de normas de convivencia ciudadana, para la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.	
Descripción General	Unidad que garantiza la aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y coordina las acciones comunitarias bajo su competencia.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Asesoría Jurídica • Proyección Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales • ONG's y Cooperación Internacional • Ciudadanía en General 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio. • Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia. • Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos y resolver en aquellos casos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República para solicitar la presencia de uno de sus mediadores. • Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere, denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ley y desarrollada en la Ordenanza Municipal de Yucuaíquín e iniciar el procedimiento administrativo sancionador. • Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver conflictos. • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley o en la ordenanza municipal orientadas para convivencia ciudadana y llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. 		