

**Alcaldía Municipal de Osicala,
departamento de Morazán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Febrero de 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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 Osicala, 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

INDICE

| | |
|--------------------------|----|
| INTRODUCCION | |
| OBJETIVOS | 4 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 5 |
| METODOLOGIA | 23 |
| BASE TEORICA | 24 |
| PRINCIPIOS | 25 |
| REVISION Y ACTUALIZACION | 29 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 30 |
| CATALOGO DE UNIDADES | 32 |
| DESCRIPTOR DE UNIDADES | 34 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Osicala, 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 Osicala.

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, 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, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Registro del Estado Familiar, Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobros, Promoción Social, Unidad Ambiental Municipal, Unidad de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad 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 óptimos servicios a la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

OBJETIVOS

Objetivo General

Orientar el proceso de organización interno de la Alcaldía Municipal de Osicala, 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 Osicala.
- 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 organizacionales 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 las unidades que integran la Administración Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Osicala, está sustentado en las diferentes leyes y reglamentos que regulan el accionar de las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos, vinculados al presente documento.

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, tiangues, mataderos y rastros.

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

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

Nº 21.- La prestación del servicio de Policía Municipal.

Nº 29.- Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

Art. 30.- Algunas facultades del Concejo

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

Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Ley General Tributaria Municipal

Art. 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

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

1° Normativas;

2° Determinación de la obligación tributaria;

3° Verificación y control;

4° Recaudación y cobranza;

5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6° Apoyo;

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas. Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

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 los niveles funcionariales.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.

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.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actúen asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior. La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

Normas Técnicas de Control Interno Específico

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 que se plantean generalidades de los procedimientos y se vinculan a los diferentes Manuales Administrativos de la LCAM, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

De 3001 a 4000 Trabajadores
De 4001 o más trabajadores

7 Delegados de Prevención
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

- c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

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

Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

METODOLOGÍA

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Osicala, 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. El proceso de 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 Alcaldía Municipal, a través del apoyo permanente al proceso de un Equipo 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) Diagnostico 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.
- g) Socialización del presente Manual de Organización y Funciones, con la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Osicala.

Todo lo anterior, supone para la Alcaldía Municipal de Osicala, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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 funciones 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 contener 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 proyectada 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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(as) 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 funcionario municipal en donde se refleja su estricto cumplimiento. El cumplimiento individual de las funciones y su interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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 funcionarios 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 Osicala, 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 funcionario se observa como consecuencia que en ningún momento el funcionario 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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 (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OSICALA**

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado como ya se menciono, 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 manuales 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 cada 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 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 Osicala y como tal, dispone del instrumento escrito por medio de 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 Osicala 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 Osicala.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA



CATALOGO DE UNIDADES

| NIVEL GERENCIAL | CODIGO UNIDAD | NOMBRE UNIDAD | CODIGO SECCION | NOMBRE SECCION |
|------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <u>01</u> | 01-00 | Concejo Municipal | 01-00-00 | No hay Secciones |
| | 01-01 | Sindicatura Municipal | 01-01-00 | No hay Secciones |
| | 01-02 | Comisiones del Concejo | 01-02-00 | Comisiones Temáticas |
| | 01-03 | Comisión LCAM | 01-03-00 | No hay Secciones |
| | 01-04 | Comisión de Ética Mpal. | 01-04-00 | No hay Secciones |
| | 01-05 | Comité de Seguridad | 01-05-00 | No hay Secciones |
| | 01-06 | Secretaría Municipal | 01-06-00 | No hay Secciones |
| | 01-07 | Auditoría Interna | 01-07-00 | No hay Secciones |
| | 01-08 | Asesoría Jurídica | 01-08-00 | No hay Secciones |
| <u>02</u> | 02-00 | Despacho Municipal | 02-00-00 | No hay Secciones |
| | 02-01 | Gerencia General | 02-01-00 | |
| | 02-02 | Contabilidad | 02-02-00 | No hay Secciones |
| | 02-03 | Tesorería Municipal | 02-03-00 | No hay Secciones |
| | 02-04 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 02-04-00 | No hay Secciones |
| | 02-05 | Registro del Estado Familiar | 02-05-00 | No hay Secciones |
| | 02-06 | Catastro | 02-06-00 | No hay Secciones |
| | 02-07 | Cuentas Corrientes y Cobros | 02-07-00 | |
| | 02-08 | Proyección Social | 02-08-00 | No hay Secciones |
| | 02-09 | Unidad Ambiental Municipal | 02-09-00 | No hay Secciones |
| | 02-10 | Unidad Municipal de la Mujer | 02-10-00 | No hay Secciones |
| | 02-11 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 02-11-00 | |
| | 02-12 | Unidad Contravencional | 02-12-00 | |
| | 02-13 | Unidad de la Niñez, Juventud Adolescencia y Adulto Mayor | 02-13-00 | No hay Secciones |
| | 02-14 | Servicios Públicos | 02-14-00 | Aseo Público, Fontanería, Apoyo Interno, Cementerio, Rastro |
| 02-15 | Servicios Generales | 02-15-00 | Atención al Publico, Ordenanza, Motorista, Servicios Diversos | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

CATALOGO DE UNIDADES EXISTENTES Y PROYECTADAS

| NIVEL GERENCIAL | CODIGO UNIDAD | NOMBRE UNIDAD | CODIGO SECCION | EXISTENTE / PROYECTADA |
|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <u>01</u> | 01-00 | Concejo Municipal | 01-00-00 | Existente |
| | 01-01 | Sindicatura Municipal | 01-01-00 | Existente |
| | 01-02 | Comisiones del Concejo | 01-02-00 | Proyectada |
| | 01-03 | Comisión LCAM | 01-03-00 | Existente |
| | 01-04 | Comisión de Ética Mpal. | 01-04-00 | Existente |
| | 01-05 | Comité de Seguridad | 01-05-00 | Existente |
| | 01-06 | Secretaría Municipal | 01-06-00 | Existente |
| | 01-07 | Auditoría Interna | 01-07-00 | Existente |
| | 01-08 | Asesoría Jurídica | 01-08-00 | Existente |
| | 01-09 | UGDA | 01-09-00 | Existente |
| <u>02</u> | 02-00 | Despacho Municipal | 02-00-00 | Existente |
| | 02-02 | Contabilidad | 02-02-00 | Existente |
| | 02-03 | Tesorería Municipal | 02-03-00 | Existente |
| | 02-04 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 02-04-00 | Existente |
| | 02-05 | Registro del Estado Familiar | 02-05-00 | Existente |
| | 02-06 | Catastro | 02-06-00 | Existente |
| | 02-07 | Cuentas Corrientes y Cobros | 02-07-00 | |
| | 02-08 | Proyección Social | 02-08-00 | Existente |
| | 02-09 | Unidad Ambiental Municipal | 02-09-00 | Existente |
| | 02-10 | Unidad Municipal de la Mujer | 02-10-00 | Existente |
| | 02-11 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 02-11-00 | Existente |
| | 02-12 | Unidad Contravencional | 02-12-00 | Proyectada |
| | 02-13 | Casa de Encuentro Juvenil | 02-13-00 | Existente |
| | 02-14 | Servicios Públicos | 02-14-00 | Existente |
| | 02-15 | Servicios Generales | 02-15-00 | Proyectada |

DESCRIPTOR DE UNIDADES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

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 de la Carrera Administrativa, Comisión de Ética Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Despacho Municipal | |
| Objetivo | Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. | |
| Descripción General | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. | |

RELACIONES DE TRABAJO

| INTERNAS | EXTERNAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura Municipal • Comisiones Temáticas, CLCAM, CEM, CSSO • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Asesoría Jurídica • 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | SINDICATURA MUNICIPAL | Código de la Unidad: 01-01 |
| 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. |
| 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL | Código de la Unidad: 01-02 |
| 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. • 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | Código de la Unidad: 01-03 |
| Naturaleza | Alta Dirección / Asesora | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| Descripción General | Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la Unidad | COMISION DE ÉTICA MUNICIPAL | Código de la Unidad: 01-04 |
| 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(as) 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

- 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

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 | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- 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 trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

| DESCRIPTOR DE UNIDADES | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | SECRETARÍA MUNICIPAL | Código de la Unidad: 01-06 |
| 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 los acuerdos municipales. | |
| Descripción General | Encargada de Gestión Documental y archivo | |
| 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL | Código de la Unidad: 01-09 |
| Naturaleza | Técnica | |
| Dependencia Jerárquica | Secretaria municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Mantener actualizado y automatizado el archivo institucional. | |
| Descripción General | Es la unidad Encargada de Asesorar el Resguardo de Documentos, organizar y clasificar los Archivo con las Unidades Generadoras y Archivo central. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad | | <ul style="list-style-type: none"> • • Instituciones públicas y privadas |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear instrumentos conforme lineamientos de LAIP, Sistema Institucional de Archivo SIA, las Políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, • Elaborar la guía de organización del archivo, Diagnostico Institucional, Elaborar el Plan Operativo de la Unidad, Política Institucional, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazo de Conservación Documental, Inventario de Guía de Archivo, Manual de Gestión de Correspondencia, Manual de Consulta/Préstamo, Manual de Transferencia de Expurgo/eliminación, Planes de Emergencia/gestión de Riesgo y Manual de Conservación. • Asesorar el trabajo mediante la creación y Utilización de Instrumentos Archivísticos, Organizar, Catalogar, Administrar y Conservar la Documentación de las Unidades Generadoras de Documentos, Según Establecido en las Normativas SIA de la Municipalidad, el trabajo se realizará en coordinación con los Jefes de Unidades Generadoras de Documentos. • Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública. | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | AUDITORÍA INTERNA | Código de la Unidad: 01-07 |
| 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 las 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la Unidad | ASESORIA JURIDICA | Código de la Unidad: 01-08 |
| 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 | Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos. | |

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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

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 | Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Registro del Estado Familiar, Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobros, Promoción Social, Unidad Ambiental Municipal, Unidad de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Contravencional y Servicios Públicos. | |
| 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 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. • Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | CONTABILIDAD | Código de la Unidad: 02-02 |
| 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 | 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | TESORERIA | Código de la Unidad: 02-03 |
| 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 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 | | <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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | Código de la Unidad: 02-04 |
| 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 | Realiza 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). 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | Código de la Unidad: 02-05 |
| 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. • 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"> • 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | CATASTRO | Código de la Unidad: 02-06 |
| Naturaleza | Técnica | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. | |
| Descripción General | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | Código de la Unidad: 02-07 |
| Naturaleza | Técnica | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho 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 | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • 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 sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | PROYECCION SOCIAL | Código de la Unidad: 02-08 |
| 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 | 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 |
| Concejo Municipal Comisiones del Concejo Despacho Municipal Jefes de todas las unidades | | 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD AMBIENTAL | Código de la Unidad: 02-09 |
| 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"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales (MARN), no gubernamentales y privadas • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunes, fundaciones |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales • Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres. • Todas las funciones aprobados por acuerdo municipal. | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Código de la Unidad: 02-10 |
| Naturaleza | Técnica | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Fomentar la participación ciudadana en las mujeres, niños, niñas y jóvenes, en el ámbito municipal. | |
| Descripción General | Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, desarrollo de la mujer, protección de la niñez y adolescencia, desarrollo de la juventud y mejores oportunidades para los adultos mayores, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad. | |

RELACIONES DE TRABAJO

| INTERNAS | EXTERNAS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Desarrollo Rural | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales (CONNA, ISNA, INJUVE, ISDEMU, entre otros) • ONG´s y empresas privadas • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades |

FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

| DESCRIPTOR DE UNIDADES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | Código de la Unidad: 02-11 |
| 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 |
| Concejo Municipal Comisiones del Concejo Municipal Despacho Municipal Todas las Unidades Administrativas | | Instituciones públicas (Instituto de Acceso a la Información Pública) Instituciones privadas. Organismos internacionales Asociaciones comunales, cooperativas. Ciudadanía en general. |
| FUNCIONES | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente y realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información 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.
- 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 la dependencia o entidad 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 dependencias o entidades 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 dependencia o entidad, 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

| DESCRIPTOR DE UNIDADES | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL | Código de la Unidad: 02-12 |
| 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 |
| Despacho Municipal Gerencia General Asesoría Jurídica Proyección Social Unidad de la Mujer | | Instituciones gubernamentales ONG's y Cooperación Internacional Ciudadanía en General |
| FUNCIONES | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- 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 Osicala 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE UNIDADES

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | CASA DE ENCUENTRO JUVENIL | Código de la Unidad: 02-13 |
| Naturaleza | Técnica | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Contribuir con el desarrollo de actividades diversas en beneficio del sector infantil juvenil del municipio. | |
| Descripción General | Unidad que impulsa programas de participación y desarrollo de la niñez y la juventud en coordinación de Unidades de Trabajo de la Alcaldía Municipal y de Instituciones vinculadas al tema. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| Despacho Municipal Gerencia General Asesoría Jurídica Proyección Social Unidad de la Mujer | | Instituciones gubernamentales ONG´s y Cooperación Internacional Ciudadanía en General |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar acciones preventivas para el desarrollo juvenil. • Desarrollar relaciones de trabajo con instituciones vinculadas al sector infanto juvenil en beneficio de estos sectores. • Elaborar y aplicar el Plan de Trabajo de la Unidad. • Fomentar la participación de la juventud en el desarrollo integral del territorio. • Facilitar los servicios de bibliotecología municipal, fomentando la lectura e investigación, apoyando las actividades estudiantiles. • Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales. | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

| DESCRIPTOR DE UNIDADES | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS PUBLICOS | Código de la Unidad: 02-14 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Secciones bajo su mando | Aseo Municipal Agua Potable Alumbrado Público Mejoramiento de Calles y Caminos Parques y zonas verdes Cementerio Municipal Rastro Municipal | |
| 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 |
| Despacho Municipal Catastro y Registro Tributario Cuentas Corrientes y Cobros Tesorería | | 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

| DESCRIPTOR DE UNIDADES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS GENERALES | Código de la Unidad: 02-15 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Secciones bajo su mando | Ordenanza, Atención al Público, Motoristas, Servicios Múltiples. | |
| Objetivo | Apoyar las actividades laborales de todas las Unidades de Trabajo Internas a la Alcaldía Municipal. | |
| Descripción General | Unidad que ejecuta las actividades necesarias para brindar atención a los miembros del Concejo Municipal y Empleados Municipales, generando un ambiente de trabajo agradable, limpio y de facilidades para la tramitología. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | |
| INTERNAS | | EXTERNAS |
| Todas las Unidades de Trabajo. | | Ciudadanía en General cuando fuere necesario |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar con esmero las atenciones y servicios internos, para agilizar los procedimientos y generar un ambiente de trabajo agradable. • Apoyar la tramitología de expedientes y papelería interna, bajo coordinación de los superiores. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario y equipo de las Unidades de Trabajo. | | |