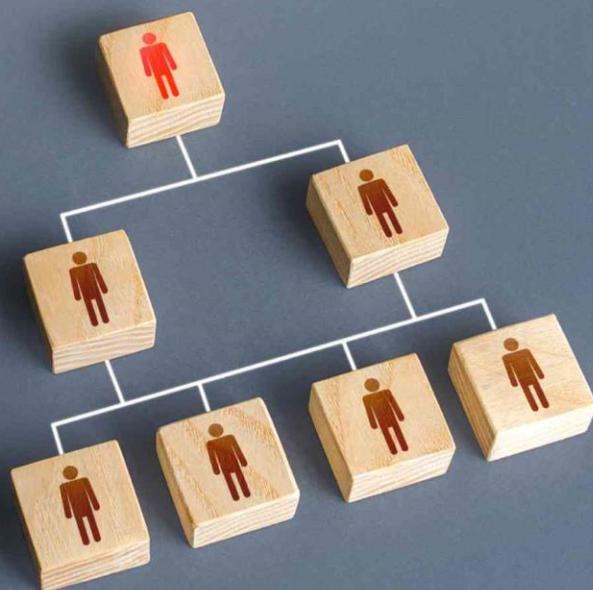




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Municipal de San Jorge, Departamento de San Miguel



Edición Marzo de 2023

-Elaborado por:  
**Tec. Ing. Julio Roberto Ramírez Muñoz.**  
Consultor Individual.



## Contenido

I. Introducción .....	4
II. Objetivo .....	4
General.....	4
Específicos.....	4
III. Marco Juridico .....	5
IV. Competencia del Municipio.....	6
V. Niveles Funcionariales Comprendidos.....	7
VI. Codificación de Unidades.....	8
VII. Estructura Organizativa.....	9
VIII. Codificación de Unidades .....	10
Concejo Municipal.....	10
Comisiones del Concejo Municipal .....	12
Unidad de Sindicatura Municipal .....	13
Unidad de Secretaria Municipal .....	14
Unidad de Auditoria Interna.....	15
Comision de Ley de la Carrera Administrativa Municipal .....	16
Comision de Etica Gubernamental .....	17
Unidad de Gestion Documental y Archivo .....	18
Comison de Seguridad y Salud Ocupacional.....	19
Unidad Juridica.....	20
Unidad de Despacho Municipal .....	21
Unidad Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal .....	22
Unidad Proyección Social y Participacion Ciudadana .....	23
Unidad de Acceso a la Información Pública .....	24
Unidad Ambiental Municipal.....	25
Unidad Municipal de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia .....	26
Unidad de Contabilidad Municipal .....	28
Unidad de Tesoreria Municipal .....	29
Unidad de Presupuesto.....	30
Unidad de Compras Publicas.....	31
Unidad de Catastro Tributario Municipal.....	32



Unidad de Cuentas Corrientes Y Cobros.....	34
Unidad de Genero.....	35
Unidad del Registro del Estado Familiar .....	36
Unidad de Servicios Publicos Municipales.....	37
Unidad de Alumbrado Público .....	38
Unidad de Manenimiento de Calles y Caminos Vecinales.....	39
Unidad de Aseo Publico Municipal.....	40
Unidad de Mercado Municipal.....	41
Unidad de Estadio Municipal.....	42
Unidad de Cementerio Municipal.....	43
Unidad Parque Municipal.....	44
Unidad Casa de la Cultura Municipal .....	45
Unidad de Baños Públicos.....	46
IX. Actualización.....	47
Anexo 1 Formato de Solicitud de Empleo .....	48



## I. INTRODUCCIÓN

El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales.

En tal sentido el Gobierno Local de San Jorge en el departamento de San Miguel, goza del poder, autoridad y autonomía suficiente en lo económico, técnico y administrativo conforme a lo establecido en los art. 203 y 204 de la Constitución; así mismo es regulado principalmente por el Código Municipal quien establece los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Municipalidad de San Jorge, con base en el art. 30 numerales 4 y 14 de Código Municipal y art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; en el cual se define una estructura orgánica apegada a la realidad operativa y administrativa de la municipalidad según sus atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades que integran la Municipalidad.

## II. OBJETIVO

### General

Poseer una herramienta administrativa que fortalezca la operatividad de la Municipalidad de San Jorge, además de proporcionar la información necesaria a las unidades que la conforman, con el fin de dar a conocer su organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

### Específicos

- a) Definir y actualizar la estructura organizativa apegada a la diferente normativa municipal vigente de su competencia.
- b) Establecer las líneas jerárquicas y los niveles de dirección en la comuna de San Jorge.
- c) Establecer las funciones de competencia de cada unidad que integra la estructura organizativa.
- d) Evitar la duplicidad de funciones y esfuerzos en algunas unidades de la comuna.



### III. MARCO JURIDICO

Se refiere a todo el conjunto de normas jurídicas vigentes que regulan la administración de la municipalidad de San Jorge, permitiéndole la formación, organización, facultades y obligaciones de los funcionarios y empleados de la comuna, para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos del gobierno municipal; a continuación, se detalla la normativa municipal principal vigente:

1. **Código Municipal**  
Publicación: D.O. N° 23 Tomo N°290 de fecha 01 de febrero de 1986 y sus reformas.
2. **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**  
Publicación: D.O. N° 103 Tomo N°371 de fecha 06 de junio de 2006 y sus reformas.
3. **Ley de Ética Gubernamental**  
Publicación: D.O. N° 229 Tomo N°393 de fecha 07 de diciembre de 2011.
4. **Ley de Acceso a la Información Pública**  
Publicación: D.O. N° 70 Tomo N°391 de fecha 08 de abril de 2011 y sus reformas.
5. **Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
Publicación: D.O. N° 198 Tomo N°353 de fecha 19 de octubre de 2001.
6. **Ley General Tributaria Municipal**  
Publicación: D.O. N° 242 Tomo N°313 de fecha 21 de diciembre de 1991.
7. **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**  
Publicación: D.O. N° 82 Tomo N°387 de fecha 05 de mayo de 2001.
8. **Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**  
Publicación: D.O. N° 78 Tomo N°395 de fecha 30 de abril de 2012.
9. **Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública**  
Publicación: D.O. N° 203 Tomo N°385 de fecha 30 de octubre de 2009 y sus reformas.
10. **Ley de Compras Públicas**  
Pendiente Publicación:
11. **Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.**  
Publicación: D.O. N° 228 Tomo N°329 de fecha 08 de diciembre de 1995 y sus reformas.
12. **Lineamiento de Gestión Documental y Archivo.**  
Instituto de Acceso a la Información Edición 1, noviembre 2016
13. **Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.**  
Publicación: D.O. N° 70 Tomo N°391 de fecha 08 de abril de 2011 y sus reformas.



**14. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.**

Publicación: D.O. N° 2 Tomo N°390 de fecha 04 de enero de 2011 y sus reformas.

**15. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**

Publicación: D.O. N° 68 Tomo N°383 de fecha 16 de abril de 2009 y sus reformas.

**16. Entre otras.**

**IV. COMPETENCIA DEL MUNICIPIO**

La municipalidad de San Jorge se encuentra organizada bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, además de ser el encargado de la rectoría y gerencia del bien común local; para ello se han establecido las siguientes competencias sobre la cual fundamenta su organización.

- a) Elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
- b) Desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
- c) Promoción de la educación, cultura, deporte, recreación, ciencias y las artes.
- d) Promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
- e) Regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
- f) Impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.
- g) Impulsar la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
- h) Promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios.
- i) Regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley.
- j) Regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte.
- k) Regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.
- l) Regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
- m) Formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.



- n) Prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos.
- o) En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente.
- p) Regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales, garantizando en ellas su libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.
- q) Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.
- r) 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.

## V. Niveles Funcionariales Comprendidos

Según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal la cual tiene como objetivo garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, en tal sentido a continuación se definen los niveles funcionariales que definen la organización de la Comuna de San Jorge en el departamento de San Miguel:

### 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 de Operativo

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



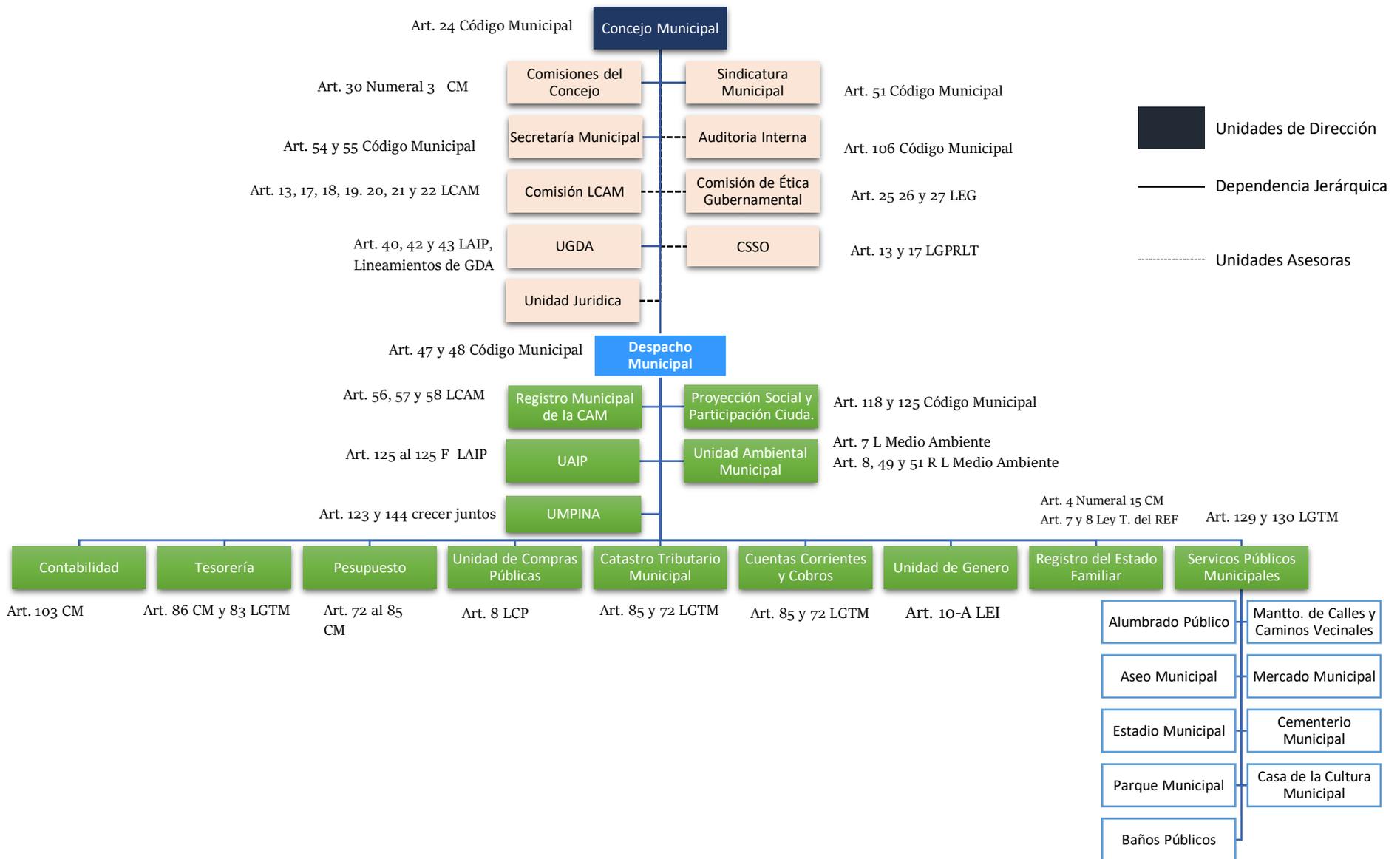
## VI. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

La codificación de las unidades figuradas en la estructura organizativa de la municipalidad de San Jorge en el departamento de San Miguel, está elaborada con el fin de representar los niveles jerárquicos en la comuna, así como las dependencias de ellas; además permitirá localizar con prontitud y seguridad la información o documentación que genere, procese o reciba cada unidad con motivo del desempeño de su función.

ORDEN JERARQUICO		Nombre de Unidad
0000		Concejo Municipal
	0010	Comisiones del Concejo
	0020	Sindicatura Municipal
	0030	Secretaría Municipal
	0040	Auditoría Interna
	0050	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
	0060	Comisión de Ética Gubernamental
	0070	Unidad de Gestión Documental y Archivos
	0080	Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional
	0090	Unidad Jurídica
1000		Despacho Municipal
	1010	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	1020	Proyección Social y Participación Ciudadana
	1030	Unidad de Acceso a la Información Pública
	1040	Unidad Ambiental Municipal
	1050	Unidad Municipal de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia
	1060	Contabilidad
	1070	Tesorería
	1080	Presupuesto
	1090	Unidad de Compras Públicas
	1100	Catastro Tributario Municipal
	1110	Cuentas Corrientes y Cobros
	1120	Unidad de la Mujer
	1130	Registro del Estado Familiar
	1140	Servicios Públicos Municipales
		1141 Alumbrado Público
		1142 Mantto. de Calles y Caminos Vecinales
		1143 Aseo Municipal
		1144 Mercado Municipal
		1145 Estadio Municipal
		1146 Cementerio Municipal
		1147 Parque Municipal
		1148 Casa de la Cultura Municipal
		1149 Baños Públicos



## VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





## VIII. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia:</b>	Ninguna	<b>Código de Unidad:</b>	0000
<b>Cantidad de Cargos:</b>	No aplica		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la LCAM, Comisión de Ética Gubernamental, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional.		
<b>Base Legal:</b>	Art. 202, 203 y 204 de la Constitución de la Republica de El Salvador. Art. 24 Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar el municipio mediante la planificación y ejecución proyectos, programas o actividades en caminadas al desarrollo local del territorio que le es propio, garantizando así el bien común de los habitantes.		

### FUNCIONES

- Desarrollar e implementar políticas y programas orientados a mejorar las condiciones de vida y el bien de los habitantes del municipio.
- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos para la operatividad de la municipalidad.
- Crear normativa orientada al ordenamiento integral del territorio a nivel local para encauzar los procesos de desarrollo urbano, rural y áreas de protección del municipio.
- Regulación del proceso de desarrollo urbano y rural.
- Establecer Políticas, Planes y Actividades orientadas a reconocer y garantizar el derecho de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.
- Emitir y revisar periódicamente sus correspondientes leyes y ordenanzas de tributos municipales, con el propósito de actualizarlas de conformidad a las condiciones de la realidad socioeconómica del municipio.
- Regular el uso y cuidado de todos los sitios públicos municipales.
- Establecer directrices o criterios que se estimen oportunos para mejorar las condiciones de vida de la población en los ámbitos urbanos y rurales
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del Gobierno Local.
- Planificar, conservar y mejorar el acceso de la población a los servicios públicos municipales.
- Establecer ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- Aprobar los planes de trabajo de las diferentes unidades encaminados a la buena gestión municipal.
- Las demás funciones que las leyes y decretos establezcan.



## **NORMATIVA DE SU COMPETENCIA**

- 1) Código Municipal.
- 2) Ley de Ética Gubernamental.
- 3) Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4) Ley General Tributaria Municipal.
- 5) Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
- 6) Ley de Endeudamiento Público.
- 7) Ley de Compras Públicas.
- 8) Ley FODES.
- 9) Ley de Procedimientos Administrativos.
- 10) Entre otras de su competencia.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS:**

- Unidades Bajo su Cargo.
- Despacho Municipal.

### **EXTERNAS**

- Gobierno Central.
- Ministerios del Gobierno de El Salvador (Relaciones Exteriores, Hacienda, De Trabajo y Previsión Social, Turismo, Agricultura y Ganadería, Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- Dirección de Protección Civil.
- Asociaciones Comunales del Municipio.
- Actores Locales, llámese al conjunto de fuerzas que movilizan el territorio cuyas iniciativas tienen impactos positivos en las transformaciones sociales de la población del municipio.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Población en General.



## COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0010
<b>Cantidad de Cargos:</b>	No aplica		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 30 numeral 3, Art. 53 numeral 2 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Asesorar y sugerir al concejo municipal acciones de mejora en lo administrativo, financiero, tributaria, ambiental, prevención de la violencia, entre otras que sea necesaria según las condiciones de la municipalidad.		

## FUNCIONES

- Fortalecer la administración municipal mediante la evaluación, planificación, ejecución y evaluación de acciones y procesos encaminados al logro de sus objetivos.
- Garantizar la participación ciudadana en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la misma.
- Adecuar y revisar los diferentes procesos y acciones que ayuden a mejorar las finanzas de la municipalidad.
- Apoyar en la elaboración y control de la ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo local.
- Impulsar la organización y participación de las diferentes comunidades en la ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo local.
- Entre otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de la comuna de San Jorge.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Despacho Municipal.
- Unidad Jurídica.
- Unidades que integran las áreas administrativa, financiera y operativa de la comuna.

### Externas

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Asociaciones Comunes del Municipio.
- Población en General.



## UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0020
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 24, 28, 51 Código Municipal Art. 117 de la ley General Tributaria Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Salvaguardar que la operatividad de la comuna se realice bajo la diferente normativa municipal vigente; además de vigilar y defender los intereses del Municipio.		

## FUNCIONES

- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en lo concerniente al buen funcionamiento y desempeño de la comuna.
- Intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo
- Velar que las contrataciones que realiza la municipalidad estén apegadas a lo acordado por el Concejo Municipal y a la normativa legal vigente.
- Proponer al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Velar por que se cumplan lo establecido en los acuerdos municipales, ordenanza, reglamentos.
- Participar o ejecutar procesos conciliatorios de asuntos legales, previa autorización del concejo municipal.

## OTRAS FUNCIONES QUE DESARROLLA

Mediante acuerdo municipal N° \_\_ de fecha \_\_ de \_\_ de \_\_, realiza las funciones de encargo del recurso humano que laboran en la municipalidad.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Unidad Jurídica.
- Unidades que integran las áreas administrativa, financiera y operativa de la comuna.

### Externas

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Asociaciones Comunales del Municipio.
- Instituciones Gubernamentales.
- Población en General.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Actores Locales, llámese al conjunto de fuerzas que movilizan el municipio.



### UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0030
<b>Cantidad de Cargos:</b>	2		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 54 y 55 Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la Gestión Municipal en sus actuaciones y cumplimiento de objetivos y metas, brindando respaldo legal en la representación de los intereses municipales y en las decisiones del Concejo.		

### FUNCIONES

- Instruir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.
- Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
- Orientar a los usuarios sobre asuntos legales.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Convocar a los miembros del Concejo Municipal para que concurran a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Llevar y custodiar los libros, expedientes, documentos del Concejo, su archivo y conservarlo organizado.
- Enviar la correspondencia que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos dirigidos al Concejo Municipal.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Comunicar las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo.
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende.
- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Unidad Jurídica.
- Unidades que integran las áreas administrativa, financiera y operativa de la comuna.

#### Externas

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Asociaciones Comunales del Municipio.
- Población en General.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Actores Locales.



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0040
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 106 Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Supervisar que los controles existentes en la comuna de San Jorge sean los adecuados para mitigar posibles riesgos, además de asegurar que sean eficaces y eficientes.		

## FUNCIONES

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa.
- Evaluar los sistemas de control interno establecidos para asegurar buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Identificar y evaluar los procesos que realizan las diferentes unidades de la Municipalidad
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión
- Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, planes y programas de la Municipalidad
- Evaluar la eficiencia y eficacia de la Administración de los riesgos de la Municipalidad
- Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Municipalidad, mediante recomendaciones sin asumir responsabilidades de gestión propia de la Municipalidad
- Coordinar los requerimientos efectuados con los Auditores de la Corte de Cuentas de la Republica y las Firmas Externa en los aspectos de control.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Unidad Jurídica.
- Unidades que integran las áreas administrativa, financiera y operativa de la comuna.

### Externas

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Actores Locales, llámese al conjunto de fuerzas que movilizan el municipio.



## COMISION DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0050
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 13, 17, 18, 19. 20, 21 y 22 Ley de la Carrera Administrativa Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Velar que los derechos de los funcionarios o empleados sean conforme a la Ley, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando así la legalidad y transparencia de los procedimientos.		

### FUNCIONES

- Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de los empleados o de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de selección de personal y de ascenso en los cargos comprendidos en la LCAM.
- Estar al tanto de las sanciones de los empleados por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Saber de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a los derechos comprendido en la LCAM, por parte de sus superiores jerárquicos.
- Rendir semestralmente informe de labores al Concejo Municipal, funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar de manera inmediata al Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, sobre las de las resoluciones que emita.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Unidades que integran las áreas administrativa, financiera y operativa de la comuna.

#### Externas

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo	<b>Código de Unidad:</b>	0060
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna.		
<b>Base Legal:</b>	Art. 25 26 y 27 Ley de Ética Gubernamental		
<b>Objetivo:</b>	Velar que los procesos se realicen con transparencia y apegado a la normativa legal vigente, impulsando así una cultura ética dentro de la municipalidad que conlleve a la erradicación de la corrupción		

## FUNCIONES

- Recibir denuncias cuando un servidor público de la municipalidad haya cometido actos de corrupción valiéndose de su cargo o empleo para enriquecerse ilícitamente y si fuere procedente remitirla al Tribunal de Ética Gubernamental, para su trámite y resolución.
- Dar seguimiento a las resoluciones del Tribunal de Ética que sean de su competencia.
- Difundir y capacitar al personal de la institución en la normativa y procedimientos referente a transparencia y ética gubernamental, así mismo en lo relacionado a los principios, conflictos de interés, prohibiciones y deberes éticos de los funcionarios y servidores públicos.
- Proponer al tribunal de ética gubernamental, medidas administrativas de carácter general o particular para prevenir, controlar y erradicar la corrupción.
- Las demás que por ley o decreto legislativo les confieran a las municipalidades.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### Externas

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0070
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 40, 42 y 43 Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo		
<b>Objetivo:</b>	Implementar, administrar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), contribuyendo con ello a la transferencia de información y rendición de cuentas.		

## FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, apegado a los lineamientos establecidos por la LAIP y el logro de los objetivos de la institución.
- Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Diseñar, proponer y ejecutar documentos normativos de gestión documental y manuales de procedimientos de la unidad
- Crear y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, para asegurar el adecuado tratamiento documental.
- Crear y coordinar los comités requeridos para el tratamiento de la documentación institucional.
- Establecer y coordinar el Comité para la Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Elaborar y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, en base a la normativa técnica jurídica pertinente.
- Elaborar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes unidades de la municipalidad.
- Conservar el patrimonio documental institucional.
- Diseñar, implementar y ejecutar el sistema institucional de correspondencia.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### Externas

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## COMISON DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0080
<b>Cantidad de Cargos:</b>	No aplica		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 13 y 17 Ley de General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo.		
<b>Objetivo:</b>	Velar por que se mantengan los mejores estándares de seguridad en la infraestructura, equipo, mobiliario y ambientación en la municipalidad y sus dependencias; con el finde de salvaguardar la salud ocupacional de todos los empleados de la municipalidad.		

## FUNCIONES

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacional de la municipalidad.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- 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 por escrito al Concejo y Alcalde Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo.
- Instruir a los empleados y empleadas 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.
- Elaborar a más tardar sesenta días después de su conformación, su propio reglamento de funcionamiento.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### Externas

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD JURIDICA

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnica		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0090
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art.30 numeral 2		
<b>Objetivo:</b>	Velar por la legalidad y legitimidad de los procedimientos llevados a cabo en la municipalidad en cumplimiento de sus objetivos, proporcionando asesoría al Concejo Municipal en cuanto a bases jurídicas y legales para la toma de decisiones y dar cumplimiento a Políticas, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos.		

## FUNCIONES

- Elaborar Plan Operativo Anual y presentarlo al Concejo Municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y encargados de las diferentes unidades en el ámbito jurídico, en la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas aplicable a la misión institucional.
- Llevar registro y control de todas las diligencias realizadas por la unidad.
- Solventar las demandas judiciales en contra del Concejo Municipal.
- Legalizar los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad.
- Elaborar contratos por los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por la Unidad de Compras Institucional.
- Otras de que le sean delegadas por la máxima autoridad de la municipalidad.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### Externas

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Dirección		
<b>Dependencia:</b>	Concejo Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0100
<b>Cantidad de Cargos:</b>	5		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Todas las unidades que integran el área de la municipalidad, excepto las que dependen del Concejo Municipal		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 24, 47 y 48 del Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar con ética y transparencia la municipalidad, para satisfacer las necesidades locales; además de promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural en el municipio.		

## FUNCIONES

- Articular los programas, proyectos y acciones con las políticas nacionales e internacionales.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal con imparcialidad, sensatez y transparencia.
- Representar al Concejo Municipal y al Municipio ante los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
- Velar por que la administración municipal sea eficiente y eficaz.
- Implementar de forma adecuada lo establecido en la carrera administrativa en la municipalidad.
- Administrar con ética, transparencia y perspicacia los bienes del municipio.
- Otras directa o indirectamente delegadas por las leyes o decretos legislativo.

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Unidades Bajo su Cargo.

### EXTERNAS

- Gobierno Central.
- Ministerio del Gobierno de El Salvador (Relaciones Exteriores, Hacienda, De Trabajo y Previsión Social, Turismo, Agricultura y Ganadería, Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- Dirección de Protección Civil.
- Asociaciones Comunales del Municipio.
- Actores Locales, llámese al conjunto de fuerzas que movilizan el territorio cuyas iniciativas tienen impactos positivos en las transformaciones sociales de la población del municipio.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Población en General.



## UNIDAD REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0101
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 56, 57 y 58 Ley de Carrera Administrativa Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Recopilar y mantener actualizado toda la información referente a los funcionarios y empleados municipales comprendidos en la carrera administrativa municipal.		

### FUNCIONES

- Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
- Informar por cualquier medio que deje evidencia, los asientos que tenga en su poder a los interesados que tuvieren relación directa con el asiento que se trate.
- Certificar los asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
- Mantener actualizado el expediente de cada empleado o empleada respecto a las capacitaciones, resultados de evaluación del desempeño, estudios realizados proporcionados por la municipalidad o por iniciativa del empleado.
- Otras establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, decretos o leyes.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

#### EXTERNAS

- Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0102
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 118, 119 y 120 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer e impulsar el desarrollo comunitario en el municipio, permitiendo aportar o articular acciones con el gobierno local en el desarrollo y la solución de los principales problemas de la comunidad.		

### FUNCIONES

- Impulsar la organización y participación activa de las comunidades del municipio.
- Elaborar y ejecutar su Plan Anual de Trabajo.
- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes Asociaciones Comunales.
- Poseer un registro actualizado con toda la información de las Asociaciones Comunales del municipio.
- Participar en el estudio y análisis de los problemas y necesidades de la comunidad.
- Apoyar a las Asociaciones en la elaboración de propuestas de soluciones y proyectos de beneficio para la comunidad.
- Ser el enlace directo entre la municipalidad y las comunidades.
- Otras establecidas por Decreto Legislativo y leyes del país.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

#### EXTERNAS

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Instituciones Gubernamentales
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0103
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 125 al 125F de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar y facilitar el derecho de acceso a la información pública de toda persona que la solicite.		

## FUNCIONES

- Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.
- Recabar la información oficiosa, así mismo propiciar que las unidades la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de la población en general.
- Elaborar semestralmente un índice de la información clasificada como reservada, el cual debe estar por rubros temáticos.
- 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.
- Elaborar 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 las demás unidades, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Otras establecidas por la Ley de Acceso de la Información Pública, Decreto Legislativo y demás leyes del país.

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### EXTERNAS

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0104
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 7 de la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Artículos 8, 9, 49 y 51 del Reglamento de la Ley de Medio Ambiente Recursos Naturales		
<b>Objetivo:</b>	Implementar una gestión municipal articulada con la políticas, acciones y lineamientos nacionales, orientadas a la protección, resguardo y cuidado de los recursos naturales, la salud de los habitantes y el desarrollo sostenible del municipio.		

## FUNCIONES

- Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el medio ambiente del municipio.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente.
- Recopilar y sistematizar la información ambiental de la municipalidad.
- Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere la municipalidad, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, (SINAMA).
- Mantener informado al MARN sobre las solicitudes, autorizaciones e información que suministren a los solicitantes.
- Suministrar al MARN la información que le fuere solicitada en las condiciones y calidad necesarias.
- 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.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Todas las unidades que integran la municipalidad.

### Externas

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral



### UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnica		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0105
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 8, 101, 123 y 144 de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente en el territorio del municipio; así mismo facilitar el cumplimiento de sus deberes, independientemente de su nacionalidad		

### FUNCIONES

- Promover y difundir localmente los derechos de la niñez y la adolescencia.
- Diseñar, gestionar y ejecutar planes de formación en materia de niñez y adolescencia.
- Promover la organización y participación de la niñez y la adolescencia del municipio.
- Promover espacios y mecanismos para la participación de la niñez y la adolescencia en la toma de decisiones del municipio, tales como consejos consultivos, cabildos, consultas, encuestas, congresos, entre otros.
- Participar y promover los espacios de coordinación y articulación del SNPINA en lo local.
- Coordinar con las diferentes instituciones, órganos y entidades del SNPINA; y con otras instituciones garantes de derechos.
- Promover la adecuación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) y otros espacios y organizaciones comunitarias y municipales para que adopten en su estructura unidades, secretarías, comités, comisiones, etc. de niñez y adolescencia.
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre el estado de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio.
- Promover ante las autoridades municipales el inicio del proceso de creación del CLD o gestionar la renovación de cualquiera de sus sectores, según corresponda; para lo cual podrá valerse de la asistencia técnica del CONAPINA.
- Acompañar al CLD en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar al CLD en la ejecución de las actividades y tareas operativas relativas al ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Articular acciones con el CLD para el desarrollo de políticas, planes, estrategias y programas orientados a la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio; el desarrollo de estos implica la elaboración de propuestas, la formulación o diseño de los instrumentos, así como la gestión local hacia su efectiva implementación en el territorio.
- Asesorar al Concejo Municipal en la normativa nacional y la garantía de derechos de niñez y adolescencia del municipio.
- Promover la creación y adecuación de espacios lúdicos, de recreación y esparcimientos con enfoque de derechos de niñez y adolescencia.



- Remitir a Juntas de Protección casos de presunta amenaza o vulneración de derechos de los que tenga conocimiento.
- Elaborar anualmente su plan de trabajo con su respectivo presupuesto y presentarlo para su aprobación al Concejo Municipal. Dicho plan deberá incorporar las funciones de la UMPINA, así como acciones orientadas a la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos vigentes a nivel nacional y local.
- Coordinar la gestión de recursos de cooperación nacional o internacional para la formulación e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio.
- Promover que las actuaciones de las diferentes dependencias de la municipalidad se apeguen la doctrina de protección integral y el enfoque de inclusión.
- Rendir informes al Concejo Municipal cada año o cuando este lo solicite.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Unidad de Género
- Unidad de Compras Públicas
- Unidad de Tesorería
- Otras unidades de la institución

### Externas

- Instituciones Educativa Públicas o Privadas.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Comité Local de los Derechos de la Comités Locales de Derechos de la niñez y adolescencia.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Población en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnica		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0106
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 103 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Proveer información financiera de apoyo al Concejo Municipal para la toma de decisiones, proveniente de registro de las transacciones financieras de municipalidad concernientes a los ingresos y egresos, apegados a los principios, normas y procedimientos técnicos establecidos en la normativa legal vigente.		

## FUNCIONES

- Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad
- Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal
- Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras
- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.
- Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **Internas:**

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Auditoría Interna.
- Presupuesto.
- Tesorería Municipal.
- Presupuesto Municipal.
- Unidad de Compras Públicas.
- Cuentas Corrientes y Cobros.

### **Externas:**

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnica		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0107
<b>Cantidad de Cargos:</b>	2		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna.		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 86, 97 del Código Municipal. Artículo 83 de la Ley General Tributaria.		
<b>Objetivo:</b>	Recaudar y custodiar los ingresos los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo; además la ejecución de los pagos respectivos conforme a lo planificado.		

## FUNCIONES

- Recaudar y custodiar el pago de los tributos municipales y sus accesorios.
- Registrar cronológicamente las diferentes transacciones al Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
- Coordinar periódicamente con contabilidad y presupuestos, el estado financiero de la municipalidad.
- Rendir informe al Concejo Municipal sobre el flujo de ingresos y egresos.
- Dar a conocer la Concejo Municipal la disponibilidad financiera, previa toma de decisiones.
- Sustentar previamente conforme la normativa legal los pagos a realizar por los diferentes compromisos financiero de la municipalidad.
- Otras establecidas por Decreto Legislativo y demás leyes del país.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Auditoría Interna.
- Presupuesto.
- Contabilidad Municipal.
- Presupuesto Municipal.
- Unidad de Compras Públicas.
- Cuentas Corrientes y Cobros.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE PRESUPUESTO

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0108
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna.		
<b>Base Legal:</b>	Artículos del 72 al 85 del Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.		

## FUNCIONES

- Administrar y registrar eficientemente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión municipal.
- Velar por la eficiencia en la ejecución de las transacciones del Presupuesto Municipal.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de egresos y remisión de Informes de Ejecución y Análisis al Concejo y Alcalde Municipal.
- Elaborar informes especiales, a partir de la Ejecución Presupuestaria de egresos y liquidación presupuestaria, solicitados por el Concejo o Alcalde Municipal.
- Aplicar Normativas, Reglamentos y demás disposiciones internas y externas para el proceso de formulación del Presupuesto.
- Ajustar el Presupuesto Municipal con base a los Techos Presupuestarios aprobados por el Concejo Municipal.
- Presentar informes sobre la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria al Concejo Municipal.
- Otras establecidas por Decreto Legislativo y demás leyes del país.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Auditoría Interna.
- Contabilidad Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Unidad de Compras Públicas.
- Cuentas Corrientes y Cobros.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnica		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0109
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas.		
<b>Objetivo:</b>	Realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente y a estipulado por la Dirección Nacional de Compras Públicas “DINAC”.		

## FUNCIONES

- Coordinar periódicamente con tesorería, contabilidad y presupuesto la Planificación Anual de Compras.
- Coordinar periódicamente con tesorería, contabilidad y presupuesto la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones.
- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultoría conforme a los procesos establecidos por la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nación de Compras Públicas.
- Crear y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.
- Crear expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- Constituir el enlace directo entre la DINAC y la municipalidad, referente a las actividades técnicas, flujo de información y otros aspectos derivados de la gestión de las contrataciones.
- Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con las unidades del área financiera; así mismo el seguimiento a la ejecución.
- Otras establecidas en por decreto Legislativo y la Ley de Compras Públicas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Presupuesto Municipal.
- Contabilidad Municipal.
- Tesorería Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal		
<b>Cantidad de Cargos:</b>		<b>Código de Unidad:</b>	0110
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 85, 72, 73, 74, 75, 76, 100, 101, 105, 106 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Poseer una base tributaria municipal fidedigna y actualizada donde el gobierno municipal pueda ejercer su potestad tributaria concerniente a los inmuebles que poseen algún servicio público; así mismo las empresas y negocios que realizan alguna actividad económica en la jurisdicción del municipio.		

## FUNCIONES

- Elaborar y presentar al Concejo Municipal plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Catastro Tributario Municipal para su aprobación e integración.
- Programar inspecciones para levantamiento de datos y calificación de usuarios de inmuebles con servicios públicos municipales.
- Programar inspecciones para el levantamiento de datos y calificación de empresas o negocio.
- Apoyar al Concejo Municipal en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Catastro Tributario.
- Realizar los ajustes necesarios a los expedientes de los contribuyentes por los cambios en las actividades económicas de los mismos, bajo el marco legal de la tributación municipal.
- Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la administración tributaria.
- Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de: registro y calificación de empresas, declaración jurada anual, omisión de declaración jurada anual, registro y calificación de inmuebles, cambio de propietarios y desmembración de inmuebles, cierre de cuenta de empresas, y otras actividades inherentes al registro tributario.
- Definir políticas y lineamientos para la determinación de tasas e impuestos y control de la información suministrada por los contribuyentes y usuarios.
- Ejecutar acciones de Fiscalización para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios.
- Informar de manera permanente y por escrito al encargado de Cuentas Corrientes y Cobros lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente.
- Participar en el desarrollo de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuestos.



- Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y monitorear constantemente la actualización del registro catastral de empresas e inmuebles.
- Diseñar y llevar a cabo los procedimientos y mecanismos para mejorar el servicio al contribuyente y usuario y asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de Catastro Tributario Municipal.
- Llevar hasta la finalización los procesos de cierres de cuentas por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **Internas:**

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Contabilidad Municipal.
- Cuentas Corrientes y Cobros.
- Unidad de Compras Públicas.

### **Externas:**

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0111
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 36, 42, 43,44, 85, 72, 73, 74, 75, 76, 118 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las acciones que establezcan una cultura de pago de los contribuyentes por tasas e impuestos, además de gestionar el pago mensual de ellos evitando la generación de mora tributaria y volviendo autosostenible la administración municipal		

## FUNCIONES

- Elaborar y presentar al Concejo Municipal plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Cuentas Corrientes y Cobro
- Organizar el proceso de administración y gestión de cobro normal de los impuestos y las tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.
- Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación los lineamientos que rigen la administración y aplicarlos una vez sean adoptados.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de emisión de avisos de cobros, cobro de la deuda tributaria, convenios de pago a plazos y emisión de solvencia municipal.
- Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora.
- Realizar las actividades de análisis y control de los registros de cuenta corriente para determinar las estrategias a realizar.
- Controlar que los registros de Cuenta Corriente y Cobros, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios manuales o computadorizados necesarios.
- Emitir solvencia municipal que solicitan los usuarios y contribuyentes
- Vigilar por el buen funcionamiento del cobro que se realiza por medio de otras entidades, como es el caso de EEO; en relación a la tasa por servicios públicos municipales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Contabilidad Municipal.
- Cuentas Corrientes y Cobros.
- Unidad de Compras Públicas.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE GENERO

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0112
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 10-A Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres		
<b>Objetivo:</b>	Impulsar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, por medio de Políticas Públicas orientadas a la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres del municipio.		

## FUNCIONES

- Elaborar Plana Operativo Anual de la unidad
- Elaborar y presentar al Concejo Municipal Políticas encaminadas al acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.
- 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.
- Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre las acciones implementadas y resultados obtenidos.
- Otras establecidas en por decreto Legislativo u otra normativa.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Unidad de la Niñez y Adolescencia
- Unidad de
- Unidad de Tesorería
- Otras unidades de la institución

### Externas

- Instituciones Educativa Públicas o Privadas.
- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Cooperantes no Gubernamentales.
- Entidades Jurídicas Públicas y Privadas.
- Población en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0113
<b>Cantidad de Cargos:</b>	3		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 4 Numeral 15 Código Municipal Art. 7 y 8 Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio		
<b>Objetivo:</b>	Registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás hechos o actos jurídicos que legalmente se determinen.		

### FUNCIONES

- Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de esta Ley y de toda la normativa referente a los registros;
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.
- Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
- Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente.
- Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
- Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos.
- Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **Internas:**

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.

#### **Externas:**

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Abogados y Notarios.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Despacho Municipal	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>			
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Alumbrado Público, Mantto de Calles y Caminos Vecinales,		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios públicos con calidad, eficiencia y eficacia a los habitantes que reciban algún servicio, sea en el área urbana o rural del municipio.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formular y presentar al Concejo Municipal Presupuesto Anual para el mantenimiento de los servicios públicos.
- Elaborar y ejecutar Plan de Mantenimiento de los Servicios Públicos.
- Atender solicitudes de requerimiento de servicios públicos.
- Coordinar periódicamente con la unidad de Catastro Tributario Municipal la calificación de nuevos usuarios de algún servicio público.
- Formular y presentar al Concejo Municipal informe anual de la cobertura por servicio público, para la toma una toma de decisiones oportuna.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.
- Gestionar los recursos necesarios para garantizar la seguridad ocupacional del personal del área.
- Diseñar técnicamente y mantener actualizada las rutas de recolección de residuos sólidos.
- Proponer al Alcalde Municipal estrategias o acciones para optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Catastro Tributario Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Empresas Públicas y Privadas.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar una buena condición de las calles y caminos vecinales para una buena circulación de la población en general.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Elaborar Plan de Mantenimiento del Servicio de Alumbrado.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
- Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio, por tipo de pavimento.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Mantener actualizado el inventario del equipo y herramientas de la unidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **Internas:**

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Unidad de Servicios Públicos.
- Unidad de Contratación Pública.
- Contabilidad.
- Catastro Tributario Municipal.

### **Externas:**

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Empresas Eléctricas.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE MANENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>			
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>			
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios públicos con calidad, eficiencia y eficacia a los habitantes que reciban algún servicio, sea en el área urbana o rural del municipio.		

### FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Elaborar Plan de Mantenimiento de las Calles que se encuentre con algún tipo de pavimento.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
- Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio, por tipo de pavimento.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **Internas:**

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Unidad de Servicios Públicos.
- Unidad de Contratación Pública.
- Catastro Tributario Municipal.

#### **Externas:**

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>			
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la salud de la población y el medio ambiente en el municipio mediante una eficiente recolección y traslado de los residuos sólidos generados en el municipio.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formular y proponer estrategias orientas a la recolección separada de residuos sólidos desde las fuentes de generación.
- Formulara Plan de Mantenimiento de los vehículos municipales destinados a la recolección de residuos sólidos.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
- Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Catastro Tributario Municipal.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>			
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar de una manera eficaz y oportuna las instalaciones del mercado municipal, garantizando que la población del municipio goce de un lugar seguro, limpio y ordenado donde puedan comercializar sus productos.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del mercado municipal.
- Elaborar y Mantener Actualizado el registro de comerciantes y distribución de puestos comerciales en el mercado municipal.
- Realizar los contratos de arrendamientos de los puestos municipales.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.

**Nota:** A la fecha el Estadio Municipal se encuentre en comodato, por lo que la municipalidad no realiza la administración del servicio.



## UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	No Aplica		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>			
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar de una manera eficaz y oportuna las instalaciones del estadio municipal, garantizando que la población del municipio goce de un lugar de recreación seguro, limpio y ordenado.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora de las instalaciones del Estadio Municipal.
- Elaborar y Mantener Actualizado la calendarización de Utilización de las instalaciones del estadio municipal.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.

**Nota:** A la fecha el Estadio Municipal se encuentre en comodato, por lo que la municipalidad no realiza la administración del servicio.



## UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3 de Ley de Cementerio. Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer los servicios de Sepelio y lotes de enterramiento, de manera asociada a un espacio en donde la población pueda sepultar a sus seres queridos		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones del Cementerio municipal.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del cementerio municipal.
- Elaborar y Mantener Actualizado el registro de defunción y distribución de puestos en el cementerio público municipal.
- Elaborar y resguardar los títulos a perpetuidad otorgados.
- Mantener actualizado la disponibilidad de puestos en el Cementerio Municipal.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD PARQUE MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	2		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar de una manera eficaz y oportuna las instalaciones del estadio municipal, garantizando que la población del municipio goce de un lugar de recreación seguro, limpio y ordenado.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora de las instalaciones del Parque Municipal.
- Elaborar y Mantener Actualizado la calendarización de Utilización de las instalaciones del parque municipal.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL

<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de la cultura en el municipio.		

## FUNCIONES

- Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Planifica acciones y procesos de conservación, promoción y protección de la riqueza cultural del municipio.
- Coordinar actividades culturales, deportivas y teatrales en el municipio.
- Atender en forma ágil y eficiente al público en general.
- Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión.
- Promover las y actividades sociales y culturales realizadas por la Municipalidad.
- Mantener actualizado el inventario de libros, folletos y antigüedades.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## UNIDAD DE BAÑOS PÚBLICOS

<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos Municipales	<b>Código de Unidad:</b>	0114
<b>Cantidad de Cargos:</b>	1		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>			
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios públicos con calidad, eficiencia y eficacia a los habitantes del municipio.		

## FUNCIONES

- Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones.
- Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora de las instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta asignados.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la adquisición de insumos necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Otras funciones que sean delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Sindicatura Municipal.
- Unidad de Contratación Pública.
- Catastro Tributario Municipal.
- Unidad Ambiental Municipal.

### Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Ciudadanía en General.
- Otras que por naturaleza de sus funciones deban tener algún tipo de relación laboral.



## IX. ACTUALIZACIÓN

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y cambios necesarios en la comuna para su buen funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de la población; en tal sentido es inevitable que el presente Manual de Organización y Funciones requiera actualización posterior a la aprobación del Concejo Municipal. Dichas actualizaciones se deberán hacer cuando:

- a) Por necesidad el Concejo Municipal en pleno uso de sus facultadas decida crear una o algunas unidades.
- b) Por necesidad el Concejo Municipal en pleno uso de sus facultadas decida suprimir una o algunas unidades.
- c) Que por cumplimiento de alguna normativa legal como Decreto Legislativo, Ley, Código, Política Nacional u otra normativa, se deba crear alguna unidad en la municipalidad.
- d) Por cambio de los Gobiernos Locales, al inicio de cada nueva Administración Municipal.

Para ello el gobierno local de San Jorge en el departamento de San Miguel, deberá realizar el procedimiento lo siguiente:

1. **Comisión de Actualización:** El Alcalde Municipal establecerá una comisión integrada por miembros del Concejo Municipal, Responsable del Personal, Sindico y Secretario Municipal.
2. **Estructura Administrativa:** Conforme a los requerimientos que den origen a la actualización del Manual, se deberá actualizar la estructura organizativa con la finalidad de establecer la dependencia jerárquica de la o las unidades.
3. **Verificación de Funciones:** Los jefes o encargados de unidades a solicitud de la Comisión de Actualización, deberán revisar sus funciones sobre todo cambio en torno a las actividades o objetivo de la unidad; a fin de que estas se encuentren en el Manual de Organización y Funciones.
4. Si los cambios a realizarse en el Manual son por nueva unidad, la Comisión de Evaluación en conjunto con la jefatura de quien dependerá dicha unidad, analizarán, establecerán e incorporarán la unidad y sus respectivas funciones al Manual.
5. **Incorporación de Actualizaciones:** conforme a lo estipulado en el numeral anterior la Comisión deberá incorporar las actualizaciones en la estructura organizativa y el detalle de las funciones al Manual.
6. **Validación de Actualizaciones:** Incorporadas las actualizaciones al Manual de Organización y Funciones se deberá remitir en físico o digital a los encargados de las diferentes unidades para que en un plazo de tres días hábiles revisen dichos cambio y presente por escritos sus observaciones (si las hubiere) o de lo contrario la aprobación de ellas.
7. **Aprobación:** Una vez que el documento haya sido revisado y validado por las Unidades Organizativas, la Comisión deberá presentar el Manual primordialmente las unidades actualizadas al Concejo Municipal, este deberá dar a conocer sus observaciones (si las hubiere) o acordara su aprobación.
8. **Divulgación:** Después de aprobada el nuevo manual y estructura organizativa, Secretaría Municipal, emitirá el acuerdo municipal de aprobación a las unidades organizativas involucradas, para que estas comiencen a adoptar sus funciones correspondientes.



## Anexo 1 Formato de Solicitud de Empleo

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JORGE, SOLICITUD DE EMPLEO						
Favor de llenar esta solicitud con letra de molde Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente			Fecha			
Puesto solicitado:			Sueldo Mensual Deseado			
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre (s)	Edad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Domicilio (calle y número)		Colonia		Teléfono Fijo	Teléfono (celular)	
Departamento	Municipio	Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Vive con Padres <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/>			Fecha de Nacimiento		Estatura	Peso
Personas que dependen de usted Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado Otro _____			
DOCUMENTACIÓN						
Número de DUI	N° de Licencia de Conducir	Tipo	Tipo de Vehículo que Sabe Conducir Estándar <input type="checkbox"/> Automático <input type="checkbox"/> Motocicleta <input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/>			
N° de Pasaporte (si el solicitante es extranjero)			Otro tipo de Documentación			
ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES						
¿Cómo considera su estado de salud actual?	¿Padece alguna enfermedad crónica? ¿Cuál?		¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?			
¿Practica Ud. algún Deporte?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?		¿Cuál es su meta en la vida?			
DATOS FAMILIARES						
NOMBRE	VIVE	FALLECIDO	DOMICILIO		OCUPACIÓN	
Padre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Madre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Cónyuge:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Nombre, edades y ocupación de los hijos						
ACEDEMICO						
NOMBRE	CURSO O CARRERA	FECHAS DE		A	AÑOS	Recibió título o certificado
Estudios que está efectuando en la actualidad:						



Institución	Horario	Curso o Carrera	Grado
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>			
Idiomas habla (a parte del nativo)		(Indique su nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar		Software que domina	
Otras funciones que domina			

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES				
Tiempo que prestó sus servicios	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Nombre de la Compañía				
Fecha de Inicio y Finalización:				
Domicilio				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Sueldo Mensual	Inicial			
	Final			
Motivo de su retiro				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podemos solicitar informes de usted	SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo

REFERENCIAS PERSONALES ( Favor de no incluir parientes o jefes anteriores )				
NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES
Como supo del empleo <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro (explique)
¿Tiene parientes trabajando en la municipalidad? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Tiene disponibilidad de horarios <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Problemas de traslado / transporte? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Disposición de viajar <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Disponibilidad a cambiar su lugar de residencia <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Fecha en que podría presentarse a trabajar

Comentarios del entrevistador
¿Candidato pasa a siguiente filtro? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Hago constar que mis respuestas son verdaderas
Nombre Completo y Firma del Candidato