

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## PRESENTACIÓN

La evolución constante de cambios y transformaciones en la historia de las municipalidades en la actualidad, conllevan a la necesidad de contar con herramientas legales que les permitan desarrollar de forma adecuada la conducción de su administración municipal. Es por ello que la Municipalidad de San Juan Nonualco Departamento de la Paz, ha identificado la importancia de contar con su **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, por considerarlo un instrumento administrativo que brindará a la Municipalidad la orientación oportuna respecto a su organización en el marco de su quehacer institucional. Y tomando en cuenta las recomendaciones y asesoría para la elaboración de este instrumento normativo-administrativo, por parte de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), con el objeto de dar cumplimiento de los acuerdos establecidos en los últimos Congresos de Municipalidades en los cuales se ha identificado la importancia de promover la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, esta Municipalidad con el apoyo de consultoría legal contratada y con el involucramiento de participación de empleados y trabajadores municipales en reuniones de trabajo a estructurado el presente documento, que está enmarcado en el enfoque de fortalecimiento y modernización institucional que brinda COMURES a las municipalidades. El presente manual proyecta servir de base a fin de que la municipalidad cuente con un orden organizativo-institucional apropiado a partir de su estructura orgánica y funciones generales establecidas y con ello favorezca la obtención de los objetivos estratégicos institucionales. Cabe mencionar que el manual comprende el orden específico de las funciones básicas y necesarias a nivel de puestos/cargos de trabajo. Y para ello muestra en su contenido el catálogo de unidades que permite identificar los diferentes niveles de dirección, jefaturas, administrativos, técnicos y operativos en su relación y articulación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad hacia todos los niveles jerárquicos de la misma.

El presente documento se denomina **Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de SAN JUAN NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ**, el cual ha sido elaborado considerando que la gestión de recursos humanos se ha convertido en una función eminentemente estratégica y dinámica que proyecta en el factor humano su principal clave de éxito. Este instrumento administrativo se convierte en una guía que orienta el proceso de Organización y Funciones de la Municipalidad, según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ÍNDICE

No.	APARTADOS	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVOS	5
3	BASE LEGAL	6
4	BASE TEÓRICA	18
5	METODOLOGÍA	27
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	29
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	30
8	CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES	34
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	36

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de **SAN JUAN NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ**, es un instrumento de gestión institucional que describe las funciones básicas y necesarias a nivel de puestos/cargos de trabajo en los cuales se involucra a todas las unidades y dependencias de la organización municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma. El presente manual de organización y funciones pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. En este contexto la práctica ha demostrado su utilidad, por ello la importancia de dotarlo de la versatilidad y capacidad de adaptación adecuada, ya que le permitirá a la municipalidad el establecimiento de toda política de recursos humanos en vista que el mayor porcentaje de las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este manual. De igual manera este manual es un instrumento administrativo que responde a los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Municipalidad de SAN JUAN NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ, lo cual define la importancia de que la misma debe tenerlo, ya que a través de su consulta les permitirá realizar la toma de decisiones respecto a la identificación de nuevos requerimientos referentes a la reestructuración y asignación de funciones al personal, entre otras. El presente manual responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente (al menos una vez por año), a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, con base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal. La elaboración del presente Manual fue realizada con apoyo de consultoría legal privada, orientada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de

fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES).

Por otra parte se crean en el presente manual algunas dependencias que se proyectan funcionaran en el año dos mil catorce, como es el caso de la contratación del Auditor Interno, el Departamento de Ingeniera. La Unidad de Género y otras dependencias que ya se encuentran funcionando, pero que son cubiertas Adhonorem por otros departamentos y por Comisiones del Concejo Municipal y que no puede dejarse al margen por ser de optima necesidad para el desarrollo administrativo de esta Municipalidad, asimismo la Gerencia General se le asigna al señor Alcalde Municipal, quien con el apoyo de la Secretaría Municipal, serán los encargados de orientar y ordenar aspectos de planificación, dirección, organización y control de las jefaturas de esta Municipalidad, también quedan bajo su responsabilidad el área de recursos humanos.

El presente Manual de Organización y Funciones, se ha elaborado con los apoyos del Concejo Municipal, Empleados, trabajadores y personas involucradas de alguna manera en el trabajo de la Municipalidad y otras personas que trabajan con otras áreas de la Municipalidad y con el apoyo administrativo y legal del Licenciado Pedro Atilio Sandoval Salas, del domicilio de Zacatecoluca.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Gestionar, promover y administrar el ordenamiento interno de la Municipalidad que facilite el fortalecimiento, integración y el proceso de desarrollo eficiente de las funciones que competen respecto a la distribución de responsabilidades de cada unidad en el marco de la organización y administración de la Municipalidad de **SAN JUAN NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**2.2.1** Contribuir y facilitar la revisión y adecuación de la estructura organizativa que corresponde a la Municipalidad.

**2.2.2** Constituir líneas de autoridad, responsabilidad y compromiso, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos comprendidos al interior de la Municipalidad.

**2.2.3** Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas a fin de favorecer la eficiencia y efectividad en el marco de la gestión municipal.

**2.2.4** Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las distintas unidades comprendidas en la Administración Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MARCO LEGAL.**

A través de diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran algunas disposiciones de carácter legal que apoyan la existencia del Manual de Organizaciones y Funciones, como las que a continuación se enuncian:

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

La cual establece en el Art. 203 inciso 1º que “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**

### **Competencias del Municipio**

A continuación se especifican algunas de las competencias que el Código Municipal establece para los Municipios y que se encuentran enunciadas en el Art 4 numerales 15,17, 19, 20, 21 y 29: Numeral 15: “La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley”; Numeral 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”; Numeral 19 inciso 1º: “La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras”; Numeral 20: “La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares”; Numeral 21: “La prestación del servicio de Policía Municipal”; Numeral 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”.

### **Facultad del Concejo**

El Art. 30 numeral 14 establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

### **Facultades del Alcalde**

Entre algunas de las facultades otorgadas al Alcalde en el Art. 48 Código municipal se encuentran las enunciadas en los numerales 1 y 5 del referido artículo las cuales establecen:

Nº 1: “Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente”;

Nº 5: “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”.

### **Corresponde al Síndico**

El Art. 51 literales a), d) y e) establece que Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

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

### **Deberes del Secretario Municipal**

En la primera parte del inciso único del Art. 54 del Código Municipal se establece que " El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno". También en el Art 55 del Código Municipal se establecen los deberes del secretario municipal entre los cuales se mencionan los especificados en los numerales 1, 7 y 9: 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".

### **Auditoría Interna y Externa de los municipios**

El Art. 106 inciso primero del Código Municipal establece que "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, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio. El Art. 107 inciso primero del referido cuerpo legal establece también que "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 para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales"

## **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

En el Art. 9 inciso 1º de ésta ley se establece que “Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente” Asimismo en el Art. 12 de esta normativa regula lo que corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional dentro de las cuales se destacan las enunciadas en los literales a) y h) como se especifican a continuación:

- 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

## **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Dentro del Título IV De la Administración Tributaria municipal, Capítulo I que se refiere a Disposiciones Fundamentales Órgano de la Administración Tributaria; en el Art. 72 de esta ley, se establece que “la determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales. En el Art. 76 se establece que “conforme lo establecido en la presente ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

1º Normativas

- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;
- 5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Apoyo.

## **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

### **Deberes de la Administración Tributaria Municipal**

En los Artículos 86 y 87 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública se encuentran desarrollados los deberes de confidencialidad: de las que gozan las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros así como el deber de Publicidad: de la que gozan las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal.

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

El Art. 2 inc. 2º. Cuando refiere a la cobertura institucional establece que Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley y que, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entraren conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central "El Art. 16, cuando regula respecto a la formación de la Unidad Financiera Institucional, establece que "cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad

gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente”.

## **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellos. El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Nivel de dirección**

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico**

El Art 7 regula que 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**

El Art 8 regula que 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**

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## **De las categorías**

Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados. El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

## **De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal**

### **De los Órganos de Administración**

El Art. 13 establece que 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**

El Art. 14 regula que 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. En el inciso 2º de este Artículo se establece además que son atribuciones de los Concejos Municipales las siguientes:

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

### **De los Alcaldes Municipales**

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

En el inciso 2º de este artículo se establece además que son atribuciones de los Alcaldes Municipales las siguientes:

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**

En el Art. 17 inciso 1º. de esta ley se establece que “Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, 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 los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos”.

Además el inciso 2º de este artículo establece que “su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales”.

### **Obligación Especial de las Municipalidades**

Con respecto a la creación de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal, el Art.81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que “ Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”.

Que El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. Y que las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la

Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

### **LEY DEL MEDIO AMBIENTE**

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

### **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

El Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Juan Nonualco, Departamento de la Paz, constituyen el marco básico obligatorio para su organización, administración y dependencias por medio de los cuales se pretende la uniformidad en sus procedimientos administrativos.

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Art. 2.- se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Se identifican dos criterios para clasificar el control interno.

- a) De acuerdo a su finalidad (Administrativo y Financieros), y
- b) De acuerdo a la oportunidad (Previo, concurrente posteriori)

El Art. 3.- Establece que el Sistema de Control Interno del Municipio de San Juan Nonualco tiene como finalidad, el contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Mantener la transparencia, eficiencia y eficacia en las operaciones
- b) Contar con información confiable, veraz y oportuna y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la administración municipal.

Con el propósito de alcanzar objetivos planteados, la Municipalidad de San Juan Nonualco debe contar al menos con la aplicación de los instrumentos básicos administrativos siguientes:

- 1- Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos
- 2- Reglamento Interno de Trabajo
- 3- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- 4- Procedimientos para la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios
- 5- NTCIE, etc.

## **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION**

### **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.

### **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

### **FINES:**

Art. 3.- Son fines de esta ley:

- a) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- b) Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- c) Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas
- d) Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- e) Modernizar la organización de la información pública.
- f) Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- g) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- i) Contribuir a la prevención y combate a la corrupción.
- j) Fomentar la cultura de transparencia.
- k) Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MARCO TEORICO**

### **Compromiso con la Competencia**

**Art. 12.-** El Concejo Municipal y jefaturas, observarán que para los nombramientos, contrataciones, ascensos, promociones, capacitaciones y evaluaciones de su personal, se aplique lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; así mismo, el cumplimiento de los perfiles del puesto desarrollados en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos. Además, realizarán acciones que conduzcan a que el personal posea y mantenga niveles de aptitud e idoneidad en el campo de su competencia en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

### **Estilo de Gestión**

**Art. 13.-** El Concejo Municipal y jefaturas estarán obligados a cumplir y hacer cumplir la normativa legal, técnica y financiera; además desarrollarán un estilo de gestión administrativa, en la cual se mida periódicamente el rendimiento y desempeño del personal, en busca de las mejoras continuas de los procedimientos de control, acorde a los parámetros definidos en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo; así mismo, evaluarán el desempeño de sus unidades administrativas a través del cumplimiento de objetivos y metas.

### **Estructura Organizacional**

**Art. 14.-** El Concejo Municipal, desarrollará una estructura organizativa flexible que le permita evaluar la planeación, ejecución, control, monitoreo de los procesos y actividades con apoyo, acorde a los cambios tecnológicos conforme a la visión, misión y alcance de los objetivos de la Municipalidad.

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

**Art. 15.-** El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la Municipalidad a efecto de utilizar terminología clara y uniforme; así como los medios normalmente establecidos.

### **Autoridad**

**Art. 16.-**El Concejo Municipal a través del Alcalde, delegarán autoridad a las jefaturas estableciéndoles y asignándoles competencias para tomar decisiones en los proceso de operación. El que delega autoridad también asume responsabilidad por la consecución de las acciones; excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario. Además, velará por la separación e independencia de funciones de las unidades administrativas y de los servidores como lo establece el Manual de Organizaciones y Funciones y Descriptor de Puestos.

### **Responsabilidad**

**Art. 17.-**El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Organizaciones y Funciones y Descriptor de Puestos, la delimitación de funciones y responsabilidades.

**Art. 18.-** El Concejo Municipal a través del Alcalde o Jefe Administrativo, velará que se conserve el nivel adecuado de recurso humano de acuerdo a las unidades administrativas y que se adecue el conocimiento y experiencia que posee para realizar sus actividades, induciéndolo a la especialización.

### **Instrumentos Normativos Institucionales**

**Art. 19.-** El Concejo Municipal, desarrollará su gestión con instrumentos normativos que definan claramente la competencia y responsabilidad de la Municipalidad, niveles de autoridad, líneas e mando y comunicación; que permita alcanzar los objetivos, metas y

finés institucionales a través del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Manual del Fondo Circulante, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Procedimientos de Políticas de Cobro y Recuperación de Mora, Reglamento de Viáticos, Carta de Principios y Valores, Disposiciones Generales del Presupuesto y Manual de Inventarios.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

**Art. 20.-** El Concejo Municipal a través de jefaturas, deberán observar que siempre se de la contratación del personal idóneo y que éste sea sometido a inducción y entrenamiento; asimismo, se desarrolle la evaluación, promoción y acciones disciplinarias en cumplimiento de los instrumentos normativos de la Municipalidad, a fin de que se desarrolle profesional y técnicamente.

### **Unidad de Auditoría Interna**

**Art. 21.-** El Concejo Municipal, en cumplimiento de la normativa legal, deberá establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, quien será responsable del control interno posterior y se llevará a cabo mediante la actividad profesional sujeta a Normas de Auditoría generalmente aceptadas, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concreten.

**Art. 22.-** La Unidad de Auditoría Interna, realizará la Auditoría Gubernamental, en forma oportuna de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, los resultados se comunicarán al Concejo Municipal con copia a la Corte de Cuentas de la República.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **Definición de Objetivos Institucionales**

**Art. 23.-** Las normas relativas a la valoración de riesgos describen los tipos de control para medir objetivos y metas institucionales; considerando, la misión y visión, sustentado en planes participativos; así como, la revisión periódica de su cumplimiento, identificando los factores de riesgos relevantes para determinar su importancia y los tipos de controles que puedan proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Art. 24.-** El Concejo Municipal, deberá establecer los objetivos, políticas y prioridades según la visión y misión institucional; así como someterlo a revisión periódica, considerando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de apoyar la gestión Municipal; asimismo, igual obligación tendrá el Servidor Municipal, que conforma la estructura organizativa.

## **Identificación de Riesgos**

**Art. 28** El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes que limitan la consecución de los objetivos institucionales a través de un proceso de taller desarrollado por sus empleados, funcionarios y que será sometido a análisis por el Concejo Municipal, así mismo, el personal será evaluado periódicamente en su rendimiento y deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos. El Jefe de cada Unidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, serán responsables de la evaluación del personal.

## **Análisis de Riesgos Identificados**

**Art. 29.-** El Concejo Municipal, deberá analizar los factores de riesgos relevantes, realizará periódicamente un análisis crítico de los niveles de seguridad, de dominio de sus activos, de la conveniencia de la actualización tecnológica en las diferentes actividades, creación o modificación de la normativa legal; así como, los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución y obras, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de su cumplimiento o desviación y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

### **Gestión de Riesgos**

**Art. 30.-** Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 31.-** El Concejo Municipal y Jefaturas, velarán porque los documentos que se generen estén actualizados, que garanticen el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno; así mismo, su divulgación sea oportuna. En cuanto a la documentación de carácter externa, el Concejo Municipal analizará su conveniencia con apego a la Ley.

### **Actividades de control**

**Art. 32.-** Las normas relativas a las actividades de control están orientadas a documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, el cual estará integrado en cada proceso institucional, para que se defina la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones; así como, verificarla exactitud en los registros, determinar y enmendar errores; a fin de proteger y

conservarlos activos en especial los más vulnerables, definiendo controles generales, comunes y algunos de aplicación específicas.

**Art. 33.-** Las técnicas de control interno, que se aplicarán en los procedimientos o acciones normales de la Municipalidad. Se describen así:

1. De validación: Que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.-
2. De aseguramiento: Incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la Institución.
3. De re-ejecución: se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución; y
4. De especialización funcional: están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y Auditoría Interna.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifica la Estructura Organizativa de la Municipalidad. Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa. La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del

administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**a) La División del trabajo:** Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

**b) Autoridad - Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal/ formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

**c) Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo

social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

**d) Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

**f) Centralización:** Es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección están sujetas a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

**g) Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o la que le es dirigida. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.

**h) 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, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución y un equilibrio constante entre ellas.

**i) 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 agentes 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.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES METODOLOGIA**

Para la elaboración del presente Manual de organización y Funciones, de la municipalidad de San Juan Nonualco Departamento de la Paz, se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y con la finalidad de obtener información relativa el funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de miembros del Concejo Municipal; así como de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes clave de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual. Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: I) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, II) revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador. III) Revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, IV) Revisión y análisis de manuales genéricos proporcionados por COMURES y planificación de adaptarlos a la

realidad de este ayuntamiento. V) Realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave, cuyos aportes contribuyeron a definir el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad. VI) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipalidad, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y VII) Realizar el proceso de validación del presente manual. El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su elaboración/actualización, el marco legal en el cual se sustenta, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de unidades que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales y su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad.

## **REVISION Y ACTUALIZACION**

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.

Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.

Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.

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

Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de **SAN JUAN NONUALCO**, establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.



## **NIVELES FUNCIONARIALES:**

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera la Municipalidad de **SAN JUAN NONUALCO**, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

### **Nivel de Dirección**

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico**

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as 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**

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo**

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Además para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el manual constituye la base orgánica sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, el manual de evaluación del desempeño, de políticas, planes y programas de capacitación y el sistema retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea adaptar la municipalidad; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la municipalidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de San Juan Nonualco, en la mejora y prestación de servicios públicos. Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, ha de apoyar y acompañar el proceso de revisión y actualización del presente manual cooperando con ideas y consideraciones adecuadas.

Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.

Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.

Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

<b>CÓDIGOS:</b>	<b>UNIDAD ORDEN JERÁRQUICO UNIDAD SECCIÓN</b>
01 0101 010100	Concejo Municipal
0102 010200	Sindicatura Municipal
0103 010300	Comisiones de Concejo
0104 010400	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
0105 010500	Asesoría Técnica
0106 010600	Secretaría Municipal
0107 010700	Auditoría Interna
0108 010800	Oficial de Información
02 0201 020100	Despacho Municipal
0202 020200	Policía Municipal
0203 020300	Asesor jurídico
0204 020400	UACI
0205 020500	Comité Técnico
0206 020600	Comunicaciones
0207 020700	Planeación y Presupuesto
0208 020800	Unidad de Gestión Internacional
0209 020900	Monitoreo y Control de la Violencia
0210 021000	Consejo Municipal de Protección Civil
0211 021100	Comisión Municipal para la Prevención de tratas de personal
0302 030200	Proyectos
0303 030300	Recursos Humanos
0304 030400	Ingeniería
0305 030500	Informática
0306 030600	Unidad de Gestión
0307 030700	Comité Técnico
0308 030800	Unidad Técnica Tributaria Municipal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>CÓDIGOS:</b>	<b>UNIDAD ORDEN JERÁRQUICO UNIDAD SECCIÓN</b>
03 0308 030801	Tesorería
030802	Contabilidad
030803	Cuentas corrientes
030804	Recuperación de mora
030805	Catastro de inmuebles y empresas
030806	Cobros y Notificaciones
030807	UATM
0309 030900	Jefe de Desarrollo Social
030901	Desarrollo Comunal
030902	Unidad de Turismo
030903	Comisión Educación, Cultura y Arte
030904	Comisión Deportes
030905	Comisión de Niñez y Adolescencia
030906	Unidad de Género y Participación Ciudadana
0310 031000	Comisión de Servicios Municipales
031001	Mercado
031002	Regulación del Transporte
031003	Rastro Municipal
031004	Cementerio Municipal
0311 031100	Comisión Aspectos Legales
031101	Registro del Estado Familiar y Menores
0312 031200	Jefe de Medio Ambiente
031201	Aseo Urbano
031202	Ornato y Zonas Verdes
0313 031300	Comisión de Servicios Generales
031301	Proveeduría
031302	Inventario y archivo
031303	Mantenimiento de red vial
031304	Mantenimiento de Alumbrado Público
031305	Transporte y Mantenimiento de Equipo Pesado

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades y sus generalidades.

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0101
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna

#### **Unidades Bajo su Mando:**

Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, 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/Alcaldesa, un Síndico/a, Regidores/as Propietarios/as y Suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.

#### **Funciones:**

Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio

Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)

Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)

Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)

Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)

Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal).

Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)

Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal)

Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)

Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)

Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)

Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)

Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)

Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)

Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)

Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3Código Municipal)

Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)

Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)

Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 Código Municipal)

Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 Código Municipal)

Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)

Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)

Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10 Código Municipal)

Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)

Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)

Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código Municipal)

Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)

Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)

Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)

Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal)

Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30,numeral 18 Código Municipal)

Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)

Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)

Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)

Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, numeral 22 Código Municipal)

Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)

Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)

Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días (ART 30, numeral 26 Código Municipal)

Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal).

Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 12 del Código Municipal)

#### **Relaciones Internas Externas**

Despacho Municipal

Auditoría Interna

Sindicatura municipal

Secretaría

Comisiones:

Comisión de la Carrera Administrativa  
Municipal  
Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas  
Auditoría Externa  
Organismos e instituciones de Cooperación y Apoyo Ciudadanía en General

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0102
<b>Naturaleza:</b>	No aplica
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	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/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.

### **Funciones:**

Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.

Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.

Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.

Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;

Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.

Asesorar al Concejo y al Alcalde

Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo
- Despacho Municipal
- Unidades Administrativas
- Abogados y Notarios
- Organismos Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Contribuyentes y Usuarios de Servicios Municipales.
- Contratistas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad:</b>	0103
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.

### Descripción General:

El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.

### Funciones:

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.

Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, Mantenimiento y Mejoramiento de Servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales.

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc.

Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad
- Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD:** COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Nombre de la Unidad:** COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Código de la Unidad:** 0104

**Naturaleza:** Asesora

**Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal

**Unidades bajo su mando:** Ninguna

### **Objetivo**

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.

### **Descripción General:**

Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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.

### **Funciones:**

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.

Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.

Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.

Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.

Servir como instancia de mediación cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad.

**Relaciones Internas Externas**

- Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Municipalidades
- Entidades Descentralizadas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD:** ASESORIA TECNICA

**Nombre de la Unidad:** COMISIÓN DE ASESORIA TECNICA MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Código de la Unidad:** 0105

**Naturaleza:** Asesora

**Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal

**Unidades bajo su mando:** Ninguna

### **Objetivo:**

Asesorar al Alcalde Municipal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal, presentando las propuestas para la toma de decisiones respectiva.

### **Descripción General:**

Unidad que brinda asistencia técnica y asesoría específica en apoyo a la gestión municipal

### **Funciones:**

Análisis técnico de los casos delegados por el Alcalde Municipal y presentar informes recomendables

Evaluar en forma objetiva el impacto de los casos planteados por el Señor Alcalde, de lo cual deberá emitirse opinión por escrito

Resolver consultas verbales efectuadas por el Alcalde Municipal

### **Relaciones Internas Externas**

- Concejo municipal
- Secretaria municipal
- Comisiones municipales
- Sindicatura municipal
- Despacho municipal.
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Municipalidades
- Entidades Descentralizadas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0106
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.

### **Descripción General:**

Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.

### **Funciones:**

Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.

Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada 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.

Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.

Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Colaborar con el Despacho Municipal, en la dirección de los recursos humanos

cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho
- Unidades Administrativas
- Instituciones Públicas y Privadas
- Organismos nacionales e internacionales
- Ciudadanos en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD:** AUDITORÍA INTERNA

**Nombre de la Unidad:** AUDITORIA INTERNA

**Código de la Unidad:** 0107

**Naturaleza:** Asesora

**Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal

**Unidades bajo su mando:** Ninguna

### **Objetivo:**

Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.

**Descripción General:** Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

### **Funciones:**

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.

Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal

Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.

Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Unidades Administrativas
- Organismos de Cooperación y Apoyo
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Corte de cuentas de la República.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>OFICINA DE INFORMACION</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	OFICIAL DE INFORMACION
<b>Código de la Unidad:</b>	0108
<b>Naturaleza:</b>	Información
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Garantizar que la ciudadanía acceda a la información pública y pueda saber, como actúan las instituciones del Estado.

### **Funciones:**

Recoger y difundir la información oficiosa y propiciar que las instituciones la actualicen periódicamente.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

Ayudar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, de ser el caso, orientarlos sobre las instituciones que pudiesen tener la información solicitada.

Localizar, notificar y entregar la información solicitada.

Brindar instrucciones a los empleados públicos, para que tramiten las solicitudes de información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus resultados y costos.

Agilizar la entrega de información entre la dependencia y los particulares.

Realizar las notificaciones correspondientes.

Resolver las solicitudes de información.

Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias, con el fin de propiciar la información prevista en esta ley.

Elaborar los procedimientos internos para gestionar las solicitudes de acceso a la información de forma eficiente.

Elaborar un programa para obtener información de la entidad y actualizarlo.

Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Elaborar y enviar al Instituto los datos necesarios para elaborar el informe anual sobre el acceso a la información que se presentara a la Asamblea legislativa.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Unidades Administrativas
- Instituto de Acceso a la Información
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Corte de cuentas de la República.
- Comunidad en General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	O201
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal

### **Unidades bajo su mando:**

Unidad Municipal de la Mujer  
Policía Municipal  
Promoción Social

### **Objetivo:**

Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente.

### **Descripción General:**

Ejercer la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.

### **Funciones**

Representar administrativamente al municipio, en materia de información

Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.

Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.

Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa

Cumplir con lo que establece el art. 48 del Código Municipal.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal.
- Comisiones Municipales.
- Secretaría Municipal.
- Unidades administrativas.
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- Organismos de cooperación y apoyo.
- Ciudadanía en General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0202
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido

### **Descripción General:**

Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad

### **Funciones:**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y de ordenamiento que sean promulgadas por el Concejo Municipal, para el mantenimiento del orden en todos aquellos aspectos de la vida municipal que sean de su competencia.

Brindar seguridad a los bienes e instalaciones de la municipalidad.

Brindar seguridad a los empleados de la municipalidad cuando se lo solicite el Alcalde/sa.

Apoyar en tareas propias de la institución cuando se requiera por emergencia o fuerza mayor.

No deliberar el cumplimiento de sus órdenes salvo que hubiese duda que del cumplimiento derivará una acción ilegal.

### **Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Comisión de Seguridad
- Usuarios

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>ASESORIA JURIDICA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Asesoría jurídica
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	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.

### **Funciones:**

Ejercer con autorización del Concejo 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.

Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten.

Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa

Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad

Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad.

Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad.

Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>
Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad:	0204
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

### Objetivo:

Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, 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.

### Funciones:

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.

Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.

Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

### Relaciones Internas Externas

- \* Concejo Municipal
- \* Secretaría Municipal
- \* Tesorería
- \* Contabilidad y Presupuesto
- \* Instituciones Gubernamentales. No Gubernamentales.
- \* Empresa Privada
- \* Organismos de Cooperación y Apoyo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### COMITÉ TÉCNICO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité técnico
<b>Código de la Unidad:</b>	0205
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

#### Objetivo:

Apoyar al despacho municipal para la evaluación y ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.

**Descripción General:** El despacho municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las jefaturas y gerencias a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.

#### Funciones:

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.

Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el despacho municipal

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos.

Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión municipal.

**Relaciones Internas Externas**

- Despacho Municipal
- Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad
- Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMUNICACIONES</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comunicaciones
<b>Código de la Unidad:</b>	0206
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura Administrativa
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

### **Descripción General:**

Gestión de la política informativa de la Municipalidad.

### **Funciones:**

Dirigir y coordinar la política informativa de la Municipalidad.

Mantener buenas relaciones con los medios proporcionarla.

Dar a conocer las labores y obras desarrolladas por la Municipalidad.

Desarrollar la política y estrategias informáticas de la Municipalidad y proponerlas al Alcalde Municipal para su aprobación.

Monitorear la información sobre la municipalidad, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.

Coordinar el protocolo y ceremonial de las actividades municipales.

Diseño de campañas, slogans, anuncios, textos, y videos sobre el quehacer municipal.

Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales o de obras institucionales autorizadas por el Alcalde Municipal.

Constituir la base de apoyo para el trabajo que llevan a cabo las Comisiones nombradas por el Concejo Municipal

**Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Gerencia General
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- \* Comunidades
- \* Medios de Comunicación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0207
<b>Naturaleza Asesora:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Proponer políticas, la planificación y disposiciones generales presupuestarias.

### **Descripción General:**

Apoya la organización y planificación, en la gestión de recursos para la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

### **Funciones:**

Formular y elaborar el anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los proyectos de presupuesto de las unidades y departamentos, para posterior aprobación del Concejo Municipal

Elaborar el plan anual de trabajo de la municipalidad en coordinación con la Comisión del Concejo Municipal y los Departamento de la Municipalidad

Asignar créditos presupuestarios y brindar asesoría en materia presupuestaria al Concejo Municipal y diferentes departamentos

Coordinar con UACI, la programación anual de compras.

## **Relaciones Internas Externas**

Concejo Municipal

Despacho Municipal

Departamentos de la Municipalidad

Instituciones Gubernamentales, no

Gubernamentales y privadas

Organismos nacionales e Internacionales de cooperación

Asociaciones Comunales, fundaciones

Contabilidad

Secretaría

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION DE GESTION INTERNACIONAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gestión Internacional
<b>Código de la Unidad:</b>	0208
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Mantener una estrecha relación con diferentes países, Organismos Internacionales de Cooperación y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal

### **Descripción General:**

Desarrollo adecuado de los proyectos municipales

### **Funciones:**

Promover e incentivar a las agencias y entidades de cooperación internacional a que participe en las actividades de desarrollo propuestas por la Municipalidad.

Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local

Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo.

Coordinar la ejecución de proyectos en las comunidades del Municipio.

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Jefatura Administrativa
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- \* Comunidades

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION DE MONITOREO Y CONTROL DE LA VIOLENCIA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comisión Monitoreo y control de la Violencia
<b>Código de la Unidad:</b>	0209
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Promover y apoyar el desarrollo de iniciativas tendientes a mejorar el desarrollo integral de las personas y las comunidades, propiciando diferentes programas y proyectos con énfasis en la seguridad humana, que como resultado de los mismos contribuyan a preservar una cultura de no violencia.

### **Descripción General:**

Unidad encargada de articular procesos que garanticen la seguridad humana y contribuya a alcanzar una cultura de prevención de la violencia para la superación de las vulnerabilidades económicas y sociales.

### **Funciones:**

Implementación de procesos participativos e iniciativas de desarrollo integral del capital humano con énfasis en la prevención de la violencia.

Contribuir a la formación de capital humano en temas prioritarios de las áreas sociales, económica/productivas y territorial/ambiental.

Desarrolla propuestas con enfoque multidisciplinario de políticas públicas y planes de acción que ofrezcan respuestas a las prioridades municipales en las áreas de prevención de la violencia, para beneficio de la sociedad san juanense.

Incentiva la creatividad y promueve la realización de actividades que fomenten la seguridad humana y el bienestar económico, social y cultural del municipio.

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de prevención y control de la violencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- \* Comunidades

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Concejo Municipal de Protección Civil</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0210
<b>Naturaleza Asesora:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Articular acciones para Prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el municipio y además apoyara a desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos.

### **Descripción General:**

Unidad encargada de articular procesos que garanticen la seguridad humana y la elaboración y coordinación de Planes de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Mitigación de Desastres, en las áreas más vulnerables del municipio, según los mapas de riesgos.

### **Funciones:**

Incorporar en los planes de desarrollo, la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastres.

Elaborar y coordinar planes y acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenirse adecuadamente ante el evento de posibles desastres de cualquier naturaleza.

Elaborar y actualizar los mapas de riesgos en cada nivel organizativo del sistema; así como elaborar los planes operacionales respectivos.

Diseñar y ejecutar planes de protección civil, para responder ante el evento de un desastre de cualquier naturaleza, procurando mitigar sus daños o reducir sus impactos.

Intercambiar información y conocimiento entre sus integrantes y divulgar oportunamente a la población información útil para la prevención, mitigación, preparación y atención de los desastres.

Mantener relaciones de cooperación con las instancias similares en el ámbito nacional e internacional, así como con los organismos que canalizan información y recursos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- \* Comunidades

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal

### **Unidades bajo su mando:**

Tesorería  
Contabilidad Y Presupuesto  
Registro y Control Tributario  
Registro del Estado Familiar  
Servicios Públicos  
Proyectos  
Recursos Humanos  
Ingeniería  
Informática  
Unidad de Gestión  
Comité Técnico

### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.

### **Descripción General:**

Otorgar servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Funciones:**

Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.

Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.

Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.

Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.

Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.

Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.

Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Secretaría Municipal
- \* Sindicatura Municipal
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
- \* Organismos de Cooperación y apoyo
- \* Organizaciones Sociales y Comunales
- \* Ciudadanía en General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>PROYECTOS</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	PROYECTOS
<b>Código de la Unidad:</b>	302
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulse la municipalidad.

### **Descripción General:**

Desarrollo adecuado de los proyectos municipales

### **Funciones:**

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.

Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas requerimientos legales y financieros.

Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Gerencia general
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales

\* Organismos Nacionales e  
Internacionales de Cooperación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Asegurar que el recurso humano que labora en la municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas y políticas establecidas por el Concejo Municipal.

### **Descripción General:**

Realiza procesos de selección, contratación, evaluación y despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo.

### **FUNCIONES:**

Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.

Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.

Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.

Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.

Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Comisión de la Carrera Administrativa
- Gerencia General
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>INGENIERIA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>INGENIERIA</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Apoyar la ejecución y supervisión de programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo.

### **Descripción General:**

Maneja la topografía, Diseño, Supervisión y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas.

### **FUNCIONES:**

Regular el desarrollo urbanístico del Municipio de San Juan Nonualco

Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos de desarrollo urbano.

Resolución de trámites de construcción: línea, calificación y revisión vial. En coordinación con la OPLAGEST.

Emitir permisos de urbanizaciones y construcción, parcelaciones, uso de suelos, constancias de no afectamiento y de calificación de lugar

### **Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Gerencia General
- Comisión de Planificación y Desarrollo
- Unidad de Desarrollo Urbano

- UACI
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas. OPLAGEST
- Organismos de Cooperación y apoyo
- Comunidades

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>INFORMÁTICA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>INFORMATICA</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Desarrollar y actualizar programas informáticos que permitan el procesamiento automatizado de datos, con el fin de hacer eficientes los procesos administrativos.

### **Descripción General:**

Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.

### **FUNCIONES:**

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad.

Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.

Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.

Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.

Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.

### **Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Todas las unidades.
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- Proveedores de servicio informático
- Organismos de cooperación y apoyo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION UNIDAD DE GESTION</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	306
<b>Naturaleza Asesora:</b>	operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia general
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Asesora, gestiona y elabora proyectos para el desarrollo municipal

### Descripción General:

Gestión de proyectos y recursos para su desarrollo.

### Funciones:

Asesorar a la Gerencia General en la identificación de proyectos municipales, determinando potenciales fuentes de financiamiento internas como externas

Elaborar los proyectos identificados, desarrollando su factibilidad y presentarlos a consideración de la Gerencia General

Apoyar los procesos de gestión de proyectos, realizando las visitas y trámites que sean necesarios para lograr su concreción

### Relaciones Internas Externas

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Gerencia general
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMITÉ TECNICO</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>COMITÉ TECNICO</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	307
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia:</b>	<b>Jerárquica</b> Gerencia general
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Asesorar a la gerencia general para el fortalecimiento de la gestión municipal.

### **Descripción General:**

Asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión.

### **Funciones:**

Asesorar a la Gerencia General en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal que fortalezcan el quehacer municipal, presentando las propuestas a la Gerencia General para la toma de decisiones correspondiente. El Comité Técnico lo conformarán los Gerentes de Área y jefes

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Gerencia general
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	TESORERÍA
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código de la sección:</b>	030801
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	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 y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.

### Funciones:

Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

Mantener actualizados los registros de caja, 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.

Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.

### Relaciones Internas Externas

- \* Despacho Municipal
- \* Contabilidad
- \* Unidad de Registro y Control Tributario
- \* Servicios Públicos
- \* Contribuyentes

- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas
- \* Instituciones de Cooperación y Apoyo

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **UNIDAD:**

**Nombre de la Unidad:**

**Código de la Unidad:**

**Código de la sección:**

**Naturaleza:**

**Dependencia Jerárquica:**

**Unidades bajo su mando:**

### **CONTABILIDAD**

CONTABILIDAD

0308

030802

Operativa

Gerencia General

Ninguna

### **Objetivo:**

Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en 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.

### **Funciones:**

Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.

Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y planificar y tomar decisiones oportunas.

Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.

Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.

Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.

Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.

**Relaciones Internas Externas**

- \* Tesorería
- \* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- \* Unidad de Registro y Control Tributario
- \* Auditoría Interna
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- \* Instituciones de Cooperación y apoyo
- \* Auditoría Externa

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código de la Sección:</b>	030803
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.

### Descripción General:

Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, y registra y reporta los saldos morosos.

### Funciones:

Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.

Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.

Coordinar con la Sección de Catastro de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.

Registrar y reportar la mora Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.

Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.

Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

**Relaciones Internas Externas**

- \* Catastro, Registro y Fiscalización
- \* Tesorería
- \* Contabilidad
- \*Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- \* Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>RECUPERACION DE MORA</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	RECUPERACION DE MORA
<b>Código de la Unidad.</b>	0308
<b>Código de la sección:</b>	030804
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia financiera tributaria
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro.

### Descripción General:

Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos, Por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.

### Funciones:

Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.

Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.

Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.

Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora.

Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.

Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.

**Relaciones Internas Externas**

- Unidad administrativa tributaria
- Cuenta Corriente
- Recuperación de mora y fiscalización
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- Organismos de Cooperación y apoyo
- Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código de la Sección:</b>	030805
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.

### Descripción General:

Atiende al/la 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.

### Funciones:

Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.

Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.

Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, segregaciones u otros motivos.

Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.

Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro.

**Relaciones Internas Externas**

- \* Cuenta Corriente y Cobro
- \* Desechos Sólidos
- \* Mantenimiento de Calles
- \* Mantenimiento de Alumbrado Público.
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas. OPLAGEST
- \* Organismos de Cooperación y Apoyo
- \* Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COBROS Y NOTIFICACIONES</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	<b>COBROS Y NOTIFICACIONES</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código de la sección:</b>	030806
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Establecer mecanismos de gestión de cobro.

### Descripción General:

Realizar de forma planificada y eficiente la gestión de cobros de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio de notificaciones y de los convenios de pago firmados.

### Funciones:

Desarrollar todo el proceso de entrega de avisos recibos y notas de cobro, citatorios y notificaciones de resoluciones municipales y estados de cuenta a morosos

Desarrollar todo el proceso de entrega de la correspondencia municipal

Brindar asesoría a contribuyentes dentro y fuera de la municipalidad en asuntos administrativos y tributarios

### Relaciones Internas Externas

- Gerencia General
- Cuenta Corriente
- Recuperación de mora
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.

- Organismos de Cooperación y apoyo
- Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>JEFE DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura Administrativa
<b>Secciones bajo su mando</b>	

Desarrollo comunal, cultura y arte, participación ciudadana, recreación y deporte

### **Objetivo:**

Promover el desarrollo social de la población San Juarense y el desarrollo integral de la niñez, juventud y de la mujer.

### **Descripción General:**

Unidad responsable de diseñar, coordinar y operatividad de acciones para el fomento del desarrollo social.

### **Funciones:**

Proporcionar la ciudadanía los servicios de deportes y biblioteca

Identificar, seleccionar y preparar proyectos sociales

Desarrollar programas de atención de población vulnerable

Promover el arte y la cultura

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Despacho Municipal
- \* Sindicatura Municipal
- \* Servicios Públicos
- \* Contabilidad y Presupuesto
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.
- \* Empresa Privada

- \* Organismos de Cooperación y Apoyo.
- \* Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD:** DESARROLLO COMUNAL

**Nombre de la Unidad:** DESARROLLO COMUNAL

**Código de la Unidad:** 0309

**Código de la sección:** 030901

**Naturaleza:** Dirección

**Dependencia Jerárquica:** Jefatura Administrativa

**Unidad bajo su mando:** Ninguna

### **Objetivo:**

Promover el desarrollo Comunitario y fomento de la participación comunitaria

### **Descripción General:**

Unidad responsable de diseñar, coordinar y operativizar acciones para el fomento del comunal.

### **Funciones:**

Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.

Proporcionar asistencia técnica a las directivas comunales a las comunidades para promover su organización comunitaria.

Presentar por escrito las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información.

Desarrollar el proceso de identificación de líderes y lideresas comunales, capacitándolas para el mejoramiento del trabajo comunal que llevan a cabo.

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad.

**Relaciones Internas Externas**

- \* Despacho Municipal
- \* Sindicatura Municipal
- \* Gerencia General
- \* Servicios Públicos
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.
- \* Empresa Privada
- \* Organismos de Cooperación y Apoyo.
- \* ADESCOS

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>UNIDAD:</b>	<b>TURISMO</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	TURISMO
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Código de la sección:</b>	030902
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Alcalde
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Fomento y desarrollo del turismo en el municipio.

### **Descripción General:**

Unidad responsable del fomento del turismo y desarrollo de nuevos destinos turísticos como mecanismo de sustentabilidad financiera y desarrollo del municipio.

### **FUNCIONES:**

Fomento del municipio como destino turístico

Desarrollo de nuevos destinos turísticos

Asesoría para el desarrollo de destinos turísticos

### **Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Gerencia General
- Servicios Públicos
- Ministerio de Turismo
- Usuarios

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION TALLERES VOCACIONALES</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	TALLERES VOCACIONALES
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Código de la sección:</b>	030903
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Alcalde
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Diseño, coordinación y operativización de cursos vocacionales para la población, especialmente jóvenes que permita su inserción al mercado laboral

### Descripción General:

Unidad responsable de la ejecución de cursos vocacionales.

### FUNCIONES:

Desarrollar cursos vocacionales para la población, especialmente jóvenes que permita su inserción al mercado laboral

#### Relaciones de Trabajo Internas Externas

- Gerencia General
- Servicios Públicos
- Ministerio de Turismo
- Usuarios

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **UNIDAD:**

**Nombre de la Unidad:**

**Código de la Unidad:**

**Código de la Sección:**

**Naturaleza:**

**Dependencia Jerárquica:**

**Unidades bajo su mando:**

**COMISION DE CULTURA Y ARTE**

CULTURA Y ARTE

0309

030904

Operativa

Despacho Alcalde

Ninguna

### **Objetivo:**

Fomento y Desarrollo de acciones orientadas al rescate de los valores culturales del municipio y coordinación de fiestas municipales y tradicionales.

### **Descripción General:**

Planificación, coordinación y fomento de actividades para el rescate y conservación de los valores culturales.

### **FUNCIONES:**

Desarrollar acciones orientadas al rescate de los valores culturales del municipio

Aplicar el proceso de designación de hijos meritísimos o dignos todos las personalidades que contribuyen al desarrollo del municipio en las áreas científico, cultural, deportivo, medicina etc.

Coordinar actividades con la Comisión de la Fiestas Titulares en honor al Señor de la Caridad y Fiestas Patronales en honor a San Juan Bautista.

Comisión de Cultura y Arte del Concejo Municipal

### **Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Despacho Municipal
- Comisiones Municipales
- Gerencia General

- Servicios Públicos
- Concultura
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.
- Empresa Privada
- Organismos de Cooperación y Apoyo Usuarios

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **UNIDAD:**

**Código de la Unidad:**

**Código de la sección:**

**Naturaleza:**

**Dependencia Jerárquica:**

**Unidades bajo su mando:**

### **UNIDAD DE GENERO**

0309

030905

Operativa

Gerencia General

Ninguna

### **Objetivo:**

Brindar ayuda de carácter social y asesoría contra la violencia intrafamiliar a madres de escasos recursos económicos para que estas realicen sus labores con tranquilidad y responsabilidad.

### **Descripción General:**

Unidad responsable de asesorar a madres, niñez y adolescentes, con problemas de violencia intrafamiliar

### **FUNCIONES:**

Brindar ayuda a madres, niños y niñas con problemas de violencia intrafamiliar.

#### **Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Despacho municipal
- Comisiones municipales
- Gerencia General
- Servicios Públicos
- Ministerio de Salud
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.
- Empresa Privada
- Organismos de Cooperación y Apoyo Usuarios

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACION CIUDANA</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>COMISION DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Código de la sección:</b>	030906
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.

### Descripción General:

Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.

### Funciones:

Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.

Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.

Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.

Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio.

### Relaciones Internas Externas

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Jefatura Administrativa

- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION DE RECREACIÓN Y DEPORTES</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	RECREACIÓN Y DEPORTES
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Código de la sección:</b>	030907
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Fomento de las actividades de recreación y deporte, así como coordinar, controlar y supervisar la gestión de parques deportivos, escuelas de fútbol, centros deportivos y recreativos, estadios y gimnasios municipales y de uso público.

### Descripción General:

Fomento de las actividades de recreación y deporte y resguardo de la infraestructura deportiva y recreacional.

### FUNCIONES:

Desarrollar la administración de las Escuelitas de Futbol y Club Deportivo Neo pipil, Club deportivos de futbol del municipio, equipos de futbol y básquetbol de las Escuelas, Colegios del municipio, chapoda y limpieza de canchas de futbol.

Organizar Comités de deporte en las diferentes comunidades, ejecutando torneos

Coordinar con Comités de deportes comunales, Federaciones, INDES, instituciones educativas privadas y religiosas todo evento deportivo de carácter local

Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales y extranjeras

Control de ingresos prohibidos en parques, estadios, gimnasios etc.

Coordinar con jefaturas municipales todas las actividades afines

Desarrollar eventos deportivos en las fiestas del señor de la Caridad y Patronales

Coordinar con la Policía Municipal, P.N.C. la seguridad en escenarios deportivos

**Relaciones Internas Externas**

- \* Despacho Municipal
- \* Servicios Públicos
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales.
- \* Empresa Privada
- \* Ciudadanía en general.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>COMISION DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	COMISION DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad:</b>	0310
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia general
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Mercado, rastro municipal, cementerio municipal, aseo, barrido de calles. Pavimentación.

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

### Descripción General:

Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos

### Funciones:

Monitorear y supervisar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.

Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones

Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios del mercado, terminal de buses, rastro, cementerio municipal, aseo, barrido de calles, pavimentación, electricidad.

### Relaciones Internas Externas

- Despacho municipal
- Gerencia General
- Comisiones Municipales
- \* Usuarios del Servicio

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **SECCIÓN:**

### **MERCADOS**

**Nombre de la Sección:**

Mercados

**Código de unidad:**

0310

**Código de la Sección:**

031001

**Naturaleza:**

Operativa

**Dependencia Jerárquica:**

Servicios Públicos Municipales

**Secciones bajo su mando:**

Ninguna

### **Objetivo:**

Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. Y el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado.

### **Descripción General:**

Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado.

### **Funciones:**

Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.

Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.

Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la Ordenanza Reguladora de Tasas municipales vigente, realizando cobros por medio de tiquetes y control con tarjetas de puestos fijos, diariamente la recaudación y concentrándolo en la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero/a municipal.

Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).

Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas.

Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.

Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión del mercado.

**Relaciones Internas Externas**

- \* Unidad Ambiental
- \* Servicios Públicos
- \* Usuarios
- \* Ministerio de Medio Ambiente
- \* Ministerio de Salud

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>SECCIÓN:</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	CEMENTERIO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0310
<b>Código de la Sección:</b>	031002
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### **Objetivo:**

Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.

### **Descripción General:**

Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

### **Funciones:**

Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado.

Mantener un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, así como también de los fallecidos y los responsables del pago.

Velar porque se cumpla la Ley de Cementerios.

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Catastro
- \* Unidad de Tesorería
- \* Registro del Estado Familiar
- \* Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales
- \* Ciudadanía en general

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad:</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad:</b>	0311
<b>Código de la sección:</b>	031101
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

#### Objetivo:

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.

#### Descripción General:

Registra 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.

#### Funciones:

Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio

Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.

Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.

Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.

Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Despacho Municipal
- \* Sindicatura Municipal
- \* Instituciones gubernamentales.
- \* Abogados y Notarios
- \* Organismos de Cooperación y Apoyo
- \* Ciudadanía en General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>JEFE DE MEDIO AMBIENTE</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	jefe de medio ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0312
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Aseo urbano, ornato y zonas verdes, vivero

### Objetivo:

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, 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.

### Funciones:

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.

Supervisar y coordinar el aseo urbano

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 Perfiles de 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

Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Relaciones Internas Externas**

- \* Concejo Municipal
- \* Despacho Municipal
- \* Comisiones Municipales
- \* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales
- \* Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- \* Asociaciones Comunales y Fundaciones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>ASEO URBANO</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	<b>ASEO</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0312
<b>Código de la sección:</b>	031201
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

### Descripción General:

Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.

### FUNCIONES:

Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.

Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.

Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

Reportar e informar periódicamente al Jefe de Servicios Públicos, para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los Servicios de Aseo Público de las Calles.

### Relaciones de Trabajo Internas Externas

- Servicios municipales
- Gerencia General
- Usuarios
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Medio Ambiente

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0313
<b>Código de la sección:</b>	031301
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Motoristas de vehículos, limpieza e higiene, mecánica industrial

**Objetivo:**

Procurar mantener limpia las instalaciones de la Alcaldía Municipal, realizar trabajos de transporte, relacionados en asuntos del servicio municipales

**Descripción General:**

**Mantenimiento de vehículos, transporte en asuntos del servicio municipal y mantenimiento de edificio municipal y de mantenimiento industrial.**

**FUNCIONES:**

Coordinar los servicios de mantenimiento del transporte, taller industrial y mantenimiento de edificio municipal.

**Relaciones de Trabajo Internas Externas**

- Despacho municipal
- Unidades administrativas.
- Ninguna

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>INVENTARÍO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	ARCHIVO INSTITUCIONAL
<b>Código de la Unidad:</b>	0313
<b>Código de la sección:</b>	031302
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Mantener debidamente ordenada, clasificada y depurada la documentación de la municipalidad y mantener actualizado el inventario de activos fijos de la municipalidad

### Descripción General:

Es la encargada de resguardar toda la documentación de archivo municipal y de proporcionar oportunamente la documentación solicitada por las unidades, así como mantener actualizado el inventario de bienes muebles de esta Municipalidad.

### FUNCIONES:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y su depreciación, así como el inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad, manteniendo ordenados los documentos que se tengan en el archivo municipal. Efectuar el descargo de bienes muebles inservibles previa autorización del Concejo Municipal.

Mantener el control y ordenamiento de la bodega municipal.

### Relaciones de Trabajo Internas Externas

- Todas las unidades.
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.
- Organismos de Cooperación y Apoyo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>MANTENIMIENTO RED VIAL</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	<b>MANTENIMIENTO RED VIAL</b>
<b>Código de la Unidad:</b>	0313
<b>Código de la sección:</b>	031303
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio

### Descripción General:

Dar mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del Municipio

### FUNCIONES:

Construir y reparar las diferentes calles y avenidas de la ciudad, colaborando en cualquier proyecto de construcción o mantenimiento que se designe.

Dar mantenimiento de cordón cuneta, badenes, pozos de agua lluvias de la zona urbana y rural, así como limpieza de canaletas, tubos de desagüe de aguas lluvias etc.

Efectuar trabajos de mitigación de las diferentes quebradas y ríos de la ciudad

### Relaciones de Trabajo Internas Externas

- Despacho Municipal
- Comisiones Municipales
- Gerencia General
- Servicios públicos.
- Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas
- Organismos de Cooperación y Apoyo
- Asociaciones Comunales y Ciudadanía en General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>SECCIÓN:</b>	<b>MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<b>Nombre de la Sección:</b>	ALUMBRADO PUBLICO
<b>Código de la Unidad:</b>	0313
<b>Código de la Sección:</b>	<b>031304</b>
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Secciones bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.

### Descripción General:

Realiza actividades necesarias para brindar el mantenimiento y conservación del servicio a fin de contar con un eficiente servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio.

### Funciones:

Desarrollar las acciones de trabajo necesarias y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público de los habitantes del municipio, vigilando que se efectúen correctamente el mantenimiento a través del buen uso de los materiales y repuestos utilizados para ello.

Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución.

Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura de edificación municipal

Brindar el mantenimiento a escuelas de escasos recursos.

### Relaciones Internas Externas

- \* Catastro
- \* Servicios Públicos
- \* Usuarios del Servicio
- \* DELSUR S.A. DE C.V.
- \* Empresas distribuidoras de servicio eléctrico

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NONUALCO,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ, A LOS DOCE DIAS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

José Guillermo Rodas Ramos,  
Alcalde Municipal.

Benicio Adelio Rivas Miranda,  
Síndico Municipal.

Jesús Rivas Calderón,  
Primer Regidor.

Rafael Ortiz,  
Segundo Regidor.

Arnulfo Ernesto Henríquez Hernández, ,  
Tercer Regidor.

Inés Alonso Belloso Rivas,  
Cuarto Regidor.

Francisco Piche,  
Quinto Regidor.

Jesús Alberto López Domínguez,  
Sexto Regidor.

Ángel Ricardo García Mena,  
Suplente.

Serafín Granillo Hernández,  
Suplente.

Claudia Eriuel Aguilar,  
Suplente.

David Salvador Mancía Orrego,  
Secretario.

En la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco Departamento de la Paz, a las nueve horas del día treinta de Septiembre de dos mil diecinueve.

Conforme Acuerdo Municipal Número dos, celebrado en Acta Municipal Número veintinueve de carácter extraordinaria de fecha veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, de esta Municipalidad CONSIDERANDO: Que se ha creado la plaza de **OFICIAL DE GESTION DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, nombrando a **MIGUEL ANGEL DOMINGUEZ HERNANDEZ**, asimismo ha nombrado a tiempo completo al **OFICIAL DE INFORMACION** designando a **GILBERTO ENRIQUE CARRANZA CRUZ**, de esta Alcaldía Municipal, en vista que el cargo anterior quien lo ejercía lo desempeñado Adhonorem. Il Que es necesario incorporar al Manual de Organización y Funciones y Organigrama Institucional la plaza de OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, con los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información y modificar en el Manual de Organización y Funciones, la plaza de OFICIAL DE INFORMACIÓN, conforme la ley de Acceso a la Información Pública y conforme los lineamientos establecidos por el expresado Instituto, **POR TANTO, ACUERDA: Aprobar la modificación al Manual de Organización y Funciones y Organigrama Institucional de esta Municipalidad, de las plazas de OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y OFICIAL DE INFORMACION, por lo considerandos que se señalan en este acuerdo. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD:</b>	<b>OFICINA DE INFORMACION (Que se modifica)</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	OFICIAL DE INFORMACION
<b>Código de la Unidad:</b>	0108
<b>Naturaleza:</b>	Información
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Garantizar que la ciudadanía acceda a la información pública y pueda saber, como actúan las instituciones del Estado.

### Funciones:

Recoger y difundir la información oficiosa y propiciar que las instituciones la actualicen periódicamente.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

Ayudar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, de ser el caso, orientarlos sobre las instituciones que pudiesen tener la información solicitada.

Localizar, notificar y entregar la información solicitada.

Brindar instrucciones a los empleados públicos, para que tramiten las solicitudes de información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus resultados y costos.

Agilizar la entrega de información entre la dependencia y los particulares.

Realizar las notificaciones correspondientes.

Resolver las solicitudes de información.

Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias, con el fin de propiciar la información prevista en esta ley.

Elaborar los procedimientos internos para gestionar las solicitudes de acceso a la información de forma eficiente.

Elaborar un programa para obtener información de la entidad y actualizarlo.

Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Elaborar y enviar al Instituto los datos necesarios para elaborar el informe anual sobre el acceso a la información que se presentara a la Asamblea legislativa.

**Relaciones Internas Externas**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal

- Unidades Administrativas
- Instituto de Acceso a la Información
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Corte de cuentas de la República.
- Comunidad en General.

Se incorpora los siguientes lineamientos:

- I. Que el pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos establece que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, sin más restricciones que las expresamente fijadas en una ley y que sean necesarias para la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud y moral públicas, y que aseguren el respeto a los derechos y a la reputación de los demás;
- II. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública es una institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía administrativa y financiera; y que además es el ente encargado de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, y
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece en el artículo 58 letra “j” establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades.

Por tanto, esta Municipalidad, ACUERDA: Cumplir con los lineamientos aprobados por el Instituto de Acceso a la Información, que expresan:

## **LINEAMIENTO PARA LA RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

### **Disposiciones Generales**

**Día hábil:** se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga en su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias;

**Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo;

**c. Oficial de Información:** Servidor público nombrado por el titular del ente obligado responsable de dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado de cumplir las funciones del artículo 50 de la LAIP;

**d. Responsable de unidad:** servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra “g” de la LAIP, encargado de cada una de las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean o puedan poseer, administrar o generan la información solicitada;

**e. Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información;

**f. Requerimiento de información:** acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información;

**g. Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada y que sirve para identificar a una persona en particular. Este documento puede ser: documento único de identidad, tarjeta de identificación de abogado, carné de residencia, licencia de conducir, pasaporte, carné estudiantil, carné de minoridad, carné laboral, entre otros;

**h. Expediente administrativo:** conjunto de actuaciones administrativas que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información, relacionados entre sí, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.

## **Objetivo**

**Artículo uno.-** las disposiciones comprendidas en los presentes lineamientos tienen por objeto estandarizar los procedimientos administrativos internos seguidos por el Oficial de Información y las unidades administrativas de los diferentes Entes Obligados, en el marco de la recepción, tramitación, resolución y notificación de una solicitud de acceso a la información pública, a efecto de promover una gestión eficaz de la documentación que obra en poder de la Administración Pública;

## **Oficial de Información y unidades administrativas.**

**Artículo dos.-** En virtud de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Oficial de Información será el responsable de la recepción, tramitación, resolución y notificación de los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas ante los Entes Obligados. A tales efectos, el Oficial de Información, por sí o por otros medios institucionales, deberá procurar la regularidad del procedimiento administrativo de acceso a la información, evitando dilaciones innecesarias en la gestión de información ante las unidades administrativas a las cuales le sea requerida documentación, la falta de motivación de resoluciones administrativas y la falta de notificación a los solicitantes de la información en los tiempos y formas estipulados en la Ley y estos lineamientos. Ante el incumplimiento a los deberes de diligencia en la gestión de información, plazos y motivación de resoluciones administrativas por parte de los Oficiales de Información y las personas que conforman las unidades administrativas de los respectivos Entes Obligados, se observarán las infracciones dispuestas en el artículo 76 de la LAIP;

## **Autonomía del Oficial de Información en la tramitación de solicitudes**

**Artículo tres.-** El Oficial de Información tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del Ente Obligado; y en la obtención de documentación a través de oficios de colaboración. Los titulares de las Instituciones deben adoptar las medidas necesarias para el nombramiento de oficiales de información interinos o suplentes, que cubran las funciones del propietario durante ausencias; en todo caso es responsabilidad de los titulares asegurar que quien asuma el cargo tenga las competencias para ejercerlo. Ningún servidor público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el Oficial de Información. En caso que, cualquier servidor público, incluyendo al Oficial de Información, advierta conductas tendientes a tales fines, estará en obligación de ponerlo en conocimiento del titular del Ente Obligado y autoridad competente a efecto que, en el marco de cada una de sus competencias, realice las indagaciones y tome las medidas administrativas pertinentes;

## **Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública.**

**Artículo cuatro.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública, a través de sus Oficiales de Información, podrán coordinar actividades de búsqueda y gestión de documentación en sus respectivos procedimientos de acceso a la información pública en la gestión de información oficiosa, confidencial e información reservada. Todos los servidores públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite a la solicitud de colaboración emitida por el Oficial de Información, en el plazo y forma fijado en el respectivo oficio de colaboración o solicitud de asistencia interinstitucional. En caso que se requiera información reservada, el Oficial de Información deberá responder la solicitud de colaboración y adjuntar la declaratoria de reserva respectiva;

## **De la información de solicitudes de las Unidades de Acceso a la Información Pública.**

**Artículo cinco.-** Los Oficiales de Información de los Entes Obligados deberán poner a disposición del público, por medios institucionales, toda la documentación necesaria para la identificación del nombre de la institución, el nombre del servidor público que funge como Oficial de Información, la fecha de su nombramiento, la dirección física de la Unidad de Acceso a la Información, los horarios de atención y la dirección de correo electrónico institucional en la que se recibirán las solicitudes de información de parte del público, de conformidad con lo establecido en el Art.1 núm. 12 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. Además, deberán publicar las resoluciones definitivas emitidas por el Oficial de Información en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de los solicitantes y la información confidencial que se tenga de tales resoluciones; asimismo, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma; los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses y; los criterios y precedentes administrativos más relevantes emitidos por el Oficial de Información sobre la gestión de solicitudes de información y sus formas de entrega al público. En caso que las instituciones no cuenten con capacidad tecnológica adecuada para poner a disposición la información en páginas web, deberá divulgar la información en sus archivos institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimiento de acceso a la información**

#### **Solicitudes de acceso a la información pública.**

**Artículo seis.-** Para los efectos del artículo 66 de la LAIP, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Los formularios deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso a la Información Pública, así como en los portales de transparencia de los Entes Obligados, y del propio Instituto. En caso que las solicitudes no sean presentadas por medio de formulario, es necesario que el escrito reúna todos los requisitos establecidos en la Ley, cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurren los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley y su Reglamento, el oficial de información no podrá oponerse a dar trámite a la solicitud alegando que debe ser presentada por medio de los formularios aprobados. La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda;

#### **Solicitud de acceso a la información por medio de representante.**

**Artículo siete.-** El Oficial de Información dará trámite a las solicitudes de información que se presenten mediante representante legal debidamente acreditado, junto con el cumplimiento de las formalidades establecidas en la legislación aplicable. En la gestión de documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación relativa a datos personales, se deberá acreditar su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto;

#### **Solicitudes de acceso a la información en forma electrónica.**

**Artículo ocho.-** Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley. La presentación del documento de identidad podrá realizarse de forma electrónica o digital, debiendo mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento que permitan identificar al solicitante. En caso que no pudiese enviar el documento de identidad de forma digital,

tendrá que presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente. En el caso que la solicitud sea presentada de forma electrónica por un extranjero no domiciliado en el país, el requisito del documento de identidad se tendrá por acreditado con la presentación de su pasaporte o documento de identificación oficial de su lugar de origen;

### **Recepción de la solicitud.**

**Artículo nueve.-** Una vez presentada la solicitud de información, el cómputo del plazo de tramitación de la solicitud empezará a contar a partir del día de su presentación ante el Ente Obligado; excepto cuando sea presentada en día no hábil o fuera del horario de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública de que se trate. En este último caso, el plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente. La falta de una resolución de admisión no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo que exista una prevención que interrumpa el plazo;

### **Examen de la solicitud de información.**

**Artículo diez.-** Luego de presentada la solicitud, el Oficial de Información tendrá un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación para efectuar por una sola vez el examen de admisibilidad de la solicitud y notificar al solicitante de cualquier omisión, prevención u observación sobre los requerimientos de información. Transcurrido ese plazo para realizar el examen de admisibilidad, el Oficial de Información o la Unidad Administrativa de que se trate no podrán oponer defectos de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud. El efecto de la prevención emitida por el Oficial de Información es la interrupción del plazo de entrega de información. En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley, y en los casos de incompetencia de parte del Ente Obligado, el Oficial de Información deberá hacerlo de conocimiento al solicitante en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud;

### **Plazos para la admisibilidad de la solicitud.**

**Artículo once.-** Una vez subsanados los defectos advertidos por el Oficial de Información o por la Unidad Administrativa sobre la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la Información Pública, procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha

circunstancia al solicitante en el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la subsanación o cumplimiento de los requisitos por parte del peticionario. El plazo se reanudará en el momento en que se encontraba cuando se interrumpió el trámite a efecto de la prevención. En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el Oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud en los tres días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante;

### **Trámite de la solicitud.**

**Artículo doce.-** Cuando concurren los requisitos de admisibilidad de la solicitud, el Oficial de Información la admitirá a trámite e iniciará las gestiones para su localización dentro del Ente Obligado. A tales efectos, remitirá un requerimiento de información a las Unidades Administrativas en las cuales pudiera obrar la documentación, con indicación de las actividades específicas que se instruye realizar a dichas dependencias y su plazo de ejecución. Cuando se trate de solicitudes de acceso a la información, los requerimientos realizados a las unidades administrativas no deben contener el nombre del solicitante. En caso que la información no pueda ser entregada por la Unidad Administrativa en el plazo señalado en el requerimiento, la dependencia podrá solicitar por una sola vez una prórroga para su cumplimiento, y será otorgado por el Oficial de Información en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 de la LAIP. Le corresponde a la Unidad Administrativa requerida hacer del conocimiento del Oficial de Información del estado y clasificación de la información dentro del Ente Obligado, así como también, en su caso, de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro del Ente Obligado sobre la misma. Una vez remitida la documentación por parte de la Unidad Administrativa, el Oficial de Información entregará la documentación de que se trate o, en su caso, expondrá las razones de su denegatoria o su inexistencia;

### **Inexistencia de la información.**

**Artículo trece.-** Cuando en el trámite de una solicitud de información se advierta de parte de la Unidad Administrativa la ausencia o falta de la documentación pretendida por el solicitante, por nunca haberse generado por el Ente Obligado, o habiéndose generado no se encuentra por caso fortuito o fuerza mayor, la dependencia procederá a declarar la inexistencia de la documentación. En los casos que la información sea inexistente por nunca haberse generado por el Ente Obligado, la Unidad Administrativa lo hará de

conocimiento al Oficial de Información y con dicha declaratoria se procederá a informar al solicitante de esa circunstancia. En la circunstancia que la información haya sido generada dentro del Ente Obligado, pero no se encuentre disponible dentro de la institución, por caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato al Oficial de Información dentro del plazo establecido en el requerimiento, advirtiendo cuales fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de información. A tales efectos, el Oficial de Información podrá requerir del Oficial de Gestión Documental y Archivos y de otras Unidades Administrativas realicen en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los parámetros que hayan sido señalados por el peticionario en su solicitud de información. Una vez concluida la búsqueda en la dependencia administrativa requerida o en otras en las que pudiera obrar la documentación dentro del Ente Obligado, o en los lugares que establezca, en su caso, el Oficial de Gestión Documental y Archivos; el Oficial de Información procederá a confirmar su inexistencia. Como parte de la gestión de búsqueda y localización de información, cuando concurren los requisitos establecidos en la Ley por la antigüedad de la documentación, el Oficial de Información podrá requerir colaboración al Archivo General de la Nación a efecto de lograr su ubicación como archivo histórico;

### **Información previamente disponible al público.**

**Artículo catorce.-** En los casos que el Oficial de Información advierta que el contenido de una solicitud de información versa sobre documentación previamente disponible al público, como información oficiosa o como parte de la gestión de una solicitud anterior, lo hará de conocimiento del solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación. En estos casos, el Oficial de Información declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso dentro del Ente Obligado;

### **Resoluciones del procedimiento de acceso.**

**Artículo quince.-** Las resoluciones administrativas emitidas en marco del procedimiento de acceso a la información, deberán contener al menos: a) la denominación del Ente Obligado, b) el lugar, hora y fecha de su emisión, c) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el Oficial de Información o las unidades administrativas, en su caso, d) la motivación

de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión, e) el nombre y la firma del Oficial del Información que emite la resolución. Los Oficiales de Información de los Entes Obligados no podrán utilizar formularios pre-elaborados o meramente correos electrónicos para dictar los actos administrativos que sean su competencia dentro del procedimiento ante una solicitud, esta práctica podrá ser considerada como negligencia en la tramitación y sustanciación de la solicitud de información;

**Artículo dieciséis.-** Se dará por cumplida la obligación de entrega de información por el Ente Obligado cuando se ponga a disposición por consulta directa la documentación pretendida por el peticionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o remitida por medios técnicos o electrónicos o, se ponga a disposición del público en el Portal de Transparencia de la institución. En los casos que haya sido solicitada la entrega de información por consulta directa o de forma personal por el solicitante; la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al quinto día hábil de que la documentación de que se trate se encuentre disponible al peticionario en la Unidad Acceso a la Información Pública del peticionario. En los supuestos que la documentación haya sido solicitada por medios electrónicos; la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al momento que el Ente Obligado la ponga a disposición por el medio solicitado o, en el caso, por otro medio de soporte análogo de fácil acceso electrónico al solicitante. En caso de inconformidad podrá recurrir ante el IAIP, e interponer recurso de apelación;

### **Versiones públicas.**

**Artículo diecisiete.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa que posea la información deberá preparar una versión del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación. En los casos señalados en el párrafo anterior, la unidad administrativa deberá incluir en el documento de que se trate, una razón que exprese que se han efectuado supresiones y la base legal en que se fundamenten, indicando claramente la causal contemplada en los artículos 19 o 24 de la LAIP que les sirva de justificación. La unidad administrativa deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos reservados que se le soliciten, sin perjuicio de que también determinen elaborar versiones públicas al organizar sus archivos, o bien, en cualquier momento. En

caso que el oficial de información advierta que con la versión pública se está remitiendo información reservada o confidencial recomendará a la unidad administrativa a efecto de subsanar esa situación;

### **Exención del deber de realizar versiones públicas.**

**Artículo dieciocho.-** El Oficial de Información y las unidades administrativas de los Entes Obligados no emitirán versiones públicas de documentación que obre en su poder, en los siguientes supuestos: a) cuando la información sea propia, personal o de interés legítimo acreditable al solicitante de la información, b) en los supuestos que la información sea parte o exigible legalmente como documentación del registro del estado familiar o del registro de comercio, c) cuando la información previamente haya sido clasificada como pública, por resolución administrativa emitida por el Instituto. En estos casos, el Oficial de Información o la Unidad Administrativa de que se trate entregarán al solicitante una copia íntegra del documento que obre en su poder.