 ****

MUNICIPALIDAD DE TEJUTLA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

ELABORADO POR:

**EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.**

CON LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE:

**** 

**JULIO DE 2014.**

1. **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tejutla, ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y como punto de partida el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como la realidad organizativa y funcionalidad de la Municipalidad de Tejutla.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios organizativos y las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades de dirección, administrativas, financieras, tributarias y operativas de la Municipalidad, la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y el uso inadecuado de los recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

En el Manual se identifican los siguientes elementos: Objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la propuesta de estructura organizativa y catálogo de unidades y la relación interna y externa que cada unidad posee.

En general, el Manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar al personal de la Municipalidad de Tejutla, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas tributarias y financieras.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de Tejutla; que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la Organización y Administración Municipal.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

* Establecer la Estructura Organizativa de la Municipalidad de Tejutla.
* Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones, DUALIDAD DE MANDO y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
* Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la Gestión Municipal.
* Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

1. **NORMATIVA LEGAL APLICABLE.**

La normativa legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes, Códigos y Reglamentos que regulan a las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento, a continuación se detallan las Leyes que han sido tomadas de base para la formulación del Manual anteriormente citado:

**3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

**Art. 203**. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

**3.2 CÓDIGO MUNICIPAL.**

**Art. 4. Algunas competencias de los Municipios.**

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

**Nº 17.** La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

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

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

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

**Art. 30. Son facultades del Concejo.**

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

**Art. 48 Corresponde al Alcalde.**

**Nº 1.** Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

**Nº 5.** Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

**Art. 51. 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.

**Art. 54.** El concejo funcionará asistido de un secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

**Art. 55. Son deberes del Secretario:**

**Nº 1.** Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

**Nº 7.** Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

**Nº 9.** Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende…….

**Art. 106.** Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

**3.3 LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.**

**Art.1.** Tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos.

* 1. **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**Art. 9.** Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

**Art. 12.** Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

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

**3.5 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

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

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

1º Normativas;

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

**3.6 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

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

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

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

**3.7 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

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

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

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

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

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

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

**3.8 LEY DE MEDIO AMBIENTE.**

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

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

**3.9 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.**

Todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo normativo, existen disposiciones que regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, las Normas hacen referencia a la estructura organizacional, definición de áreas de autoridad, las responsabilidades y funciones de cada empleado/a y funcionario municipal, y las relaciones jerárquicas, están claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones

1. METODOLOGIA UTILIZADA PARA ELABORAR EL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tejutla ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida por las diversas unidades de la Municipalidad, lo cual permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo Municipal, además el Manual Genérico de Organización y Funciones. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

**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 y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones no se ha de perder de vista que este Manual se constituye en la base orgánica sobre la cual se da lugar a creación de las existencia de las categorías, las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos, el Manual de Evaluación del Desempeño, de Capacitación y el Sistema Retributivo; ya que es esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que se plantea poner en marcha la Municipalidad de Tejutla; es decir, la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende alcanzar el Concejo Municipal.

En resumen la metodología utilizada por el Equipo Técnico Institucional con la Asesoría de COMURES, ISDEM y FUNDEMUCA, se puede detallar de la siguiente manera:

* 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 el propósito 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 organización y la situación actual de la Municipalidad.
* Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones de las unidades de la Institución.
* Validación y aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones que incluye la Estructura Organizativa por parte del Concejo Municipal.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el propósito de mantener un ordenamiento apegado a la realidad de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

* Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Municipalidad.
* Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
* Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
* Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.
* La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso y ha de ofrecer sus aportes y consideraciones.

**6. CATÁLOGO DE UNIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO | | | UNIDAD |
| ORDEN JERÁRQUICO | **UNIDAD** | **SECCIÓN O PUESTO** |
| 01 | 0101 | 010100 | Concejo Municipal |
| 0102 | 010200 | Comisiones del Concejo |
| 0103 | 010300 | Sindicatura |
| 0104 | 010400 | Secretaría Municipal |
| 0105 | 010500 | Comisión Municipal de la CAM |
| 0106 | 010600 | Auditoría Interna |
| 0107 | 010700 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 02 | 0201 | 020100 | Despacho Municipal |
| 0202 | 020200 | Asesoría Municipal |
| 0203 | 020300 | Organización y Manejo de Comunidades |
| 0204 | 020400 | Cuerpo de Agentes Municipales |
| 0205 | 020500 | Unidad Ambiental Municipal |
| 03 | 0301 | 030100 | Gerencia Municipal |
| 0302 | 030200 | Recepción |
| 0303 | 030300 | Transporte Municipal |
| 0304 | 030400 | Contabilidad |
| 0305 | 030500 | Tesorería |
| 030501 | Colecturía |
| 0306 | 030600 | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| 030601 | Catastro de Inmuebles y Empresas |
| 030602 | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
| 0307 | 030700 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Proyectos |
| 0308 | 030800 | Servicios Municipales |
| 030801 | Cementerio Municipal |
| 030802 | Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales |
| 030803 | Alumbrado Público |
| 030804 | Aseo Público |
| 030805 | Mercado Municipal |
| 030806 | Servicio de Agua Potable |
| 0309 | 030900 | Registro del Estado Familiar |
| 0310 | 031000 | Servicios Institucionales |
| 031001 | Conserje |
| 031002 | Archivo Institucional |
| 0311 | 031100 | Unidad de Equidad de Género |

**CONCEJO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONCEJO MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0101** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna | | |
| **Unidades bajo su mando** | Comisiones Municipales, Secretaría, Comisión Municipal de la CAM, Sindicatura, Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información, Despacho Municipal. | | |
| **Objetivo** | Ejercer la dirección del Municipio, regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. | | |
| **Descripción General** | Es la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un Síndico/a y \_\_\_ regidores/as propietarios y cuatro regidores/as suplentes, elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos, es el cuerpo normativo dentro del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo.** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Auditoría Interna * Sindicatura Municipal * Secretaría Municipal * Comisión Municipal de la CAM * Comisiones del Concejo. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Organismos e instituciones de cooperación y apoyo * Habitantes en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. * Regular aspectos de interés local, a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. * Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal. | | | |

## COMISIONES MUNICIPALES.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISIONES MUNICIPALES** | | **Código de la Unidad 0102** |
| **Naturaleza** | Asesora y de Apoyo. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para fortalecer la Gestión Municipal. | | |
| **Descripción General** | El Concejo Municipal forma diferentes comisiones que están integradas por los regidores, quienes informan al Concejo sobre las actividades realizadas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo * Despacho * Diferentes unidades administrativas de la municipalidad | | Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad. | |
| **FUNCIONES.**   * Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de las áreas de trabajo definidas por el Concejo, informando al Concejo de las tareas encomendadas. * Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en los Planes de Trabajo, colaborando en su ejecución, para lograr una Gestión Municipal eficiente. * Presentar informes escritos mensualmente al Concejo, acerca de los avances del plan y realizar las medidas correctivas correspondientes. * Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal. | | | |

## SINDICATURA MUNICIPAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SINDICATURA MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0103** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio. | | |
| **Descripción General** | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Asesoría Jurídica * Secretaría * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Abogados y Notarios * Instituciones públicas y privadas * Contribuyentes y usuarios de la Municipalidad | |
| **FUNCIONES.**   * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad con personas naturales y jurídicas. * Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. * Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. * Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo. | | | |

**SECRETARIO/A MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SECRETARIO/A MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0104** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y legales de la Gestión Municipal. | | |
| **Descripción General** | Es la unidad responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Asesoría Jurídica * Unidades Administrativas y operativas de la Institución. | | * Instituciones públicas y privadas * Organismos nacionales e   internacionales   * Ciudadanos en general | |
| **FUNCIONES.**   * Mantener actualizados los registros del 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. * Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal y las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** | | **Código de la Unidad 0105** |
| **Naturaleza** | Asesora y de Apoyo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados de la Institución. | | |
| **Descripción General** | Es la comisión responsable de garantizar procesos de reclutamiento y selección de personal y aplicar el régimen disciplinario de funcionarios y empleados, excepto en el caso de despidos. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Asesoría Jurídica * Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES. * Organizaciones no Gubernamentales, entre otras. | |
| **FUNCIONES.**   * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; (1) * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; (1) * Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; * Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; (1). | | | |

**AUDITORIA INTERNA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AUDITORIA INTERNA** | | **Código de la Unidad 0106** |
| **Naturaleza** | Técnica | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos en las Normas de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables. | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de auditoría a las operaciones realizadas por la Municipalidad y realiza recomendaciones sobre el funcionamiento del Control Interno Institucional. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Unidades de Jefatura * Unidades administrativas y operativas. | | * Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales. * Ciudadanos del Municipio. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar su Plan Anual de Trabajo y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República. * Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información administrativa-financiera que se genera en la Municipalidad. * Evaluar el sistema de control interno, que permita tener un conjunto de normas, procedimientos administrativos y de manejo financiero. * Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. * Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. * Las demás que le determinan las Leyes. | | | |

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.** | | **Código de la Unidad 0107** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar el cumplimiento de las solicitudes de información municipal que sea requerida por los ciudadanos del Municipios e instituciones. | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de darle trámite a las solicitudes de información municipal que requieren los ciudadanos o instituciones; así como también de responder en tiempo las solicitudes correspondientes. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo y Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Secretaría Municipal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Instituciones privadas * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Poner a disposición la información señalada en el Art. 10 y 17 de la LAIP. * Llevar un expediente de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas, de las solicitudes e información que se entregará a los peticionarios. * Darle cumplimiento a los términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. * Remitir informes periódicos a su Jefe Inmediato sobre las solicitudes atendidas. * Las demás que por Ley le corresponden realizar. | | | |

**DESPACHO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DESPACHO MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0201** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Asesoría Municipal, Organización y manejo de Comunidades, Cuerpo de Agentes Municipales y Unidad de Medio Ambiente. | | |
| **Objetivo** | Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. | | |
| **Descripción General** | Ejerce funciones administrativas y legales de la Municipalidad, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Comisiones Municipales * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Todo el personal de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de cooperación y apoyo. * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. * Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. * Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. * Promover mecanismos de transparencia en la gestión 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. * Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6) * Organizar y dirigir la Policía Municipal… | | | |

**ASESORÍA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ASESORÍA MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0202** |
| **Naturaleza** | Asesoría | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. | | |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y a todas las unidas administrativas de la Municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas, financieras y tributarias en la gestión municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Alcalde Municipal * Gerencia Municipal * Demás Unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Público en general. | |
| * Asesorar a los responsables de las unidades de la Municipalidad, en los aspectos financieros, tributarios, administrativos y legales. * Asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos jurídicos, técnicos y administrativos. * Apoyo a la Formulación de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios institucionales. * Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir. * Brindar apoyo a las jefaturas para la formulación y seguimiento de los planes de trabajo de la Gestión Municipal. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato**.** | | | |

**ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE COMUNIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE COMUNIDADES.** | | **Código de la Unidad 0203** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo local. | | |
| **Descripción General** | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio para solventar las necesidades de la población de Tejutla. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Comisiones del Concejo Municipal * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Otras dependencias de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Organismos nacionales e Internacionales de cooperación * Ciudadanos del Municipio en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Promover la organización comunitaria. * Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. * Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. * Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CAM.** | | **Código de la Unidad 0204** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Salvaguardar los intereses y bienes municipales y contribuir a la seguridad ciudadana del Municipio. | | |
| **Descripción General** | Realiza la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y, de los bienes municipales. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Alcalde Municipal * Gerencia Municipal * Demás Unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Público en general. | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. * Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad. * Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) y demás implementos asignados. * Las demás que le exijan las Leyes y Reglamentos de la Institución y, las que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | **Código de la Unidad 0205** |
| **Naturaleza** | Técnica | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Fortalecer la gestión ambiental en el Municipio, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales existentes. | | |
| **Descripción General** | La Unidad Ambiental es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Comisiones del Concejo Municipal * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Cuerpo de Agentes Municipales, entre otras. | | * Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas * Organismos nacionales e Internacionales de cooperación * Policía Nacional Civil. | |
| * Elaborar el plan de trabajo de la unidad. * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para promover, la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. * Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. * Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio. * Las demás que le atribuyan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**GERENCIA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **GERENCIA MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0301** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Recepción, Transporte Municipal, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Administración Tributaria, UACI, Servicios Municipales, Registro del Estado Familiar, Servicios Institucionales, Unidad de Equidad de Género. | | |
| **Objetivo** | Administrar los recursos materiales y financieros, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas, objetivos, y metas institucionales. | | |
| **Descripción General** | Brinda servicios de apoyo interno a la administración municipal y garantiza la adecuada administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad; con el objeto que sean eficientes y eficaces en el desarrollo de sus labores. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Secretaría Municipal * Demás unidades de la Municipalidad. | | * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Instituciones privadas * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad. * Velar porque se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. * Organizar la prestación de los servicios Institucionales de la Municipalidad. * Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**RECEPCIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **RECEPCIÓN.** | | **Código de la Unidad 0302** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Asistir al/la Gerente Municipal en las tareas que le sean encomendadas. | | |
| **Descripción General** | Realiza funciones de atención de los ciudadanos y realiza las tareas que le son encomendadas por el/la Gerente Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Comisiones Municipales * Gerencia Municipal * Secretaría Municipal * Otras unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Instituciones privadas. * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Atención a los ciudadanos en general. * Elaborar cartas, invitaciones y otro tipo de documentos institucionales solicitados por su Jefe Inmediato Superior. * Llevar control de la documentación de la Gerencia Municipal, de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**TRANSPORTE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **TRANSPORTE.** | | **Código de la Unidad 0303** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo local mediante la prestación eficiente de servicios de transporte, apoyando a todas las dependencias que así lo requieran. | | |
| **Descripción General** | Brinda y coordina eficientemente el servicio de transporte a todas las dependencias municipales, a fin de transportar personas y materiales necesarios para la ejecución de las distintas actividades. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Todas las unidades de la Municipalidad. | | * Ciudadanos del Municipio * Talleres de Mecánica de Automotores. * Policía Nacional Civil. | |
| **FUNCIONES.**   * Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios. * Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Llevar correspondencias a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. * Coordinar el mantenimiento de los vehículos utilizados para la prestación del servicio. * Llevar un control preciso del combustible consumido, mediante adecuados controles internos de rendimiento de combustible. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**CONTABILIDAD.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.** | | **Código de la Unidad 0304** |
| **Naturaleza** | Dirección y/o Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Registrar la información financiera y contable, cumpliendo con los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables. | | |
| **Descripción General** | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los Estados Financieros para la toma de decisiones del Concejo Municipal de manera oportuna y acertada. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Otras unidades de la Institución. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. * Empresas Privadas. | |
| **FUNCIONES.**  Elabora el plan de trabajo de la unidad.   * Mantiene actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad. * Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera. * Lleva un control oportuno de la ejecución del presupuesto y, presenta al Alcalde la información correspondiente para que informe al Concejo. * Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**TESORERIA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **TESORRIA MUNICIPAL** | | **Código de la Unidad 0305** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Colecturía | | |
| **Objetivo** | Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se erogan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos técnicos y legales. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de fondos y valores Municipales. Además lleva el control de especies municipales. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * UACI * Contabilidad * Demás unidades de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS, AFPS, ISSS. * Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. * Ciudadanos en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Administra la custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad. * Mantiene actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares. * Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. * Da a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad diaria de fondos para la toma de decisiones. * Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**COLECTURÍA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COLECTURÍA MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0305** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Tesorería Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Realizar el cobro de las tasas, impuestos, y demás ingresos de la Municipalidad. | | |
| **Descripción General** | Ejerce funciones del cobro de tasas e impuestos municipales y realiza el control y depósito de los mismos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * UATM * Contabilidad * UACI * Otras dependencias de la Institución. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Contribuyentes en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales. * Elabora cortes diarios de efectivo. * Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente. * Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos. * Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0306** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Catastro de Inmuebles y Empresas, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora. | | |
| **Objetivo** | Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes y sensibilizarlos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. | | |
| **Descripción General** | Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes, usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Otras unidades de la Institución. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Contribuyentes en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. * 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 e inmuebles para su respectivo cobro. * Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente. * Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS.** | | | |
| **Nombre de la Unidad** | **CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS.** | | **Código de la Unidad 0306** |
| **Naturaleza** | Técnica | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Administración Tributaria | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Poseer un registro catastral actualizado de los inmuebles y empresas del Municipio, que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. | | |
| **Descripción General** | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado a los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Auditoría Interna * Gerencia Municipal * Cuentas Corrientes y Recuperación Mora * Tesorería. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el plan de trabajo de la unidad. * Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas. * Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. * Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA.** | | **Código de la Unidad 0306** |
| **Naturaleza** | Técnica | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Administración Tributaria Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Efectuar el cálculo y emitir el recibo de pago para el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en la base tributaria de la Unidad. | | |
| **Descripción General** | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes y usuarios; así como expedientes completos de los mismos. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Auditoría Interna * Gerencia Municipal * Unidad de Administración Tributaria * Catastro de Inmuebles y Empresas * Tesorería. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el plan de trabajo de la unidad en coordinación con su Jefe Inmediato Superior. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. * Coordinar con la unidad de Contabilidad, Recuperación de Mora y Catastro de Inmuebles y Empresas, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que no operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles. * Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago. * Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.** | | **Código de la Unidad 0307** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la LACAP e instructivos emitidos por la UNAC, en lo concerniente a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. | | |
| **Descripción General** | Realiza las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Institución, aplicando los procedimientos establecidos en la LACAP y normativa emitida al efecto. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Concejo Municipal * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Tesorería * Contabilidad * Demás unidades de la Municipalidad. | | * ISDEM, COMURES, MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS. * Otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |
| **FUNCIONES.**   * Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. * Formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con el Gerente Municipal y demás Jefes de Unidades. * Da seguimiento al Plan Anual de Compras. * Mantener un banco de proveedores y sus expedientes actualizados. * Controlar el inventario de bienes que se manejan en la Municipalidad en coordinación con la Contabilidad. * Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y las exigidas por el Art. 12 de la LACAP. | | | |

**UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES.** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Aseo y Manejo Integral de Desechos Sólidos, Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales (Cuadrilla), Alumbrado Público, Cementerio Municipal, Mercado, Agua Potable. | | |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo local, por medio de la prestación de los servicios públicos de calidad y de manera oportuna. | | |
| **Descripción General** | Coordina y supervisa las actividades para brindar servicios públicos a los habitantes del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Comisiones Municipales * Gerencia Municipal * Secretaría Municipal * Otras unidades de la Institución. | | * Instituciones locales y nacionales * ONGS * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias. * Llevar control de las diversas actividades que realizan las unidades bajo su mando. * Establecer adecuados controles internos en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**CEMENTERIO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CEMENTERIO MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Administrar los servicios de sepultura y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal. | | |
| **Descripción General** | Mantiene el control de los registros y uso del espacio físico del Cementerio Municipal. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Ciudadanos del Municipio. * Unidad de Salud e Instituciones de la Administración de la Justicia (Fiscalía y Corte Suprema de Justicia). | |
| **FUNCIONES.**   * Administra el funcionamiento del Cementerio Municipal. * Reporta a su Jefe Inmediato Superior cualquier incidente que se suscite en las instalaciones bajo su responsabilidad. * Mantiene registro adecuado de los puestos del Cementerio. * Coordina la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. * Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes. | | | |

**MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS Y RURALES (CUADRILLA).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS Y RURALES (CUADRILLA).** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar el funcionamiento de los edificios y calles municipales, participar en las obras de infraestructura y en general colaborar en las tareas municipales. | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de mantenimiento de calles, caminos del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Cuentas Corrientes y Catastro * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del servicio y habitantes en general. * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |
| **FUNCIONES.**   * Realizar el mantenimiento de la red vial municipal. * Realizar trabajos de limpieza de calles y cunetas. * Pintura y reparaciones locativas de edificios municipales. * Colabora en la poda selectiva de árboles en riesgo, previa aprobación de la Unidad de Medio Ambiente. * Realiza labores de poda y mejoramiento de caminos vecinales. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**ALUMBRADO PÚBLICO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ALUMBRADO PÚBLICO.** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, con el objeto de asegurar el bienestar de los habitantes. | | |
| **Descripción General** | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, garantizando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Comisiones del Concejo * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Ciudadanos del Municipio * Compañía suministrante del servicio en el Municipio. | |
| **FUNCIONES.**   * Mantiene actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo asignados. * Da mantenimiento al servicio de alumbrado público de manera oportuna. * Gestiona la adquisición de materiales, repuestos y otro tipo de accesorios para garantizar la reparación oportuna de lámparas y otros implementos del alumbrado. * Garantizar el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones de la Municipalidad. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**ASEO Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ASEO Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS.** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Mantener un Municipio limpio, mejorando con ello la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del Municipio de Tejutla | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de barrido de calles, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Gerencia Municipal * Servicios Generales * Unidad Ambiental Municipal * Cuentas Corrientes y Catastro, entre otras. | | * Contribuyentes y ciudadanos en general. * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. * Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | |
| **FUNCIONES.**   * Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, así como el barrido de calles. * Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**MERCADO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **MERCADO MUNICIPAL.** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del Mercado, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de comercialización de productos. | | |
| **Descripción General** | Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento el Mercado. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Gerencia Municipal. * Secretaría. * Administración Tributaria. * Tesorería. | | * Contribuyentes y público en general * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento * Planificar la utilización del espacio físico, 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 tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a 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). * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**SERVICIO DE AGUA POTABLE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SERVICIO DE AGUA POTABLE** | | **Código de la Unidad 0308** |
| **Naturaleza** | Operativo. | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Municipales | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Brindar el servicio de agua potable a los habitantes del Municipio en los horarios establecidos. | | |
| **Descripción General** | Realiza labores de suministrar el vital líquido a los habitantes del Municipio, controla las cantidades de cloro que necesita el agua y realiza labores de reparación y mantenimiento de las tuberías. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Cuentas Corrientes/Catastro * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Usuarios del servicio. * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |
| Funciones.   * Realizar el suministro del vital líquido a los habitantes del Municipio en los tiempos previamente establecidos. * Dar mantenimiento y reparación de las fugas de agua potable. * Realizar visitas periódicas donde los usuarios del servicio, para verificar que el suministro está siendo eficiente. * Informar a su Jefe Inmediato sobre nuevos servicios a instalar. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.** | | **Código de la Unidad 0309** |
| **Naturaleza** | Técnico | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas actualizado y mecanizado. | | |
| **Descripción General** | Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales del Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Sindicatura Municipal * Secretaría Municipal * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Tesorería * UACI. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales * Abogados y Notarios * Organismos de cooperación y apoyo * Ciudadanía en General. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el plan de trabajo de la unidad y presentarlo a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y aprobación. * Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. * Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. * 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. * Las demás que le exijan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones municipales, así como mantener un archivo actualizado y ordenado de la información de la Municipalidad. | | |
| **Descripción General** | Es la Unidad responsable de garantizar que las instalaciones y dependencias de la Alcaldía, posean un ambiente higiénico adecuado y que el archivo institucional sea manejado de acuerdo a las técnicas de archivo modernas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia Municipal * Servicios Públicos * Demás unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Habitantes que solicitan información a la Municipalidad. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad. * Controlar y supervisar el trabajo que desarrolla el personal de limpieza de las oficinas municipales y el archivo institucional. * Garantizar el mantenimiento oportuno de las instalaciones de la Municipalidad. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**CONSERJE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONSERJE.** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Operativa | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Mantener en condiciones higiénicas las diversas oficinas de la Municipalidad. | | |
| **Descripción General** | Realiza funciones de limpieza, atención a los ciudadanos, y funciones de entrega de documentos a las diversas unidades de la Institución. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho municipal * Secretaría Municipal * Gerencia Municipal * Otras unidades de la Municipalidad. | | * Ciudadanos del Municipio en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Distribuir correspondencia y cualquier otro documento laboral de las diversas unidades organizativas de la Municipalidad, y a otras instituciones; * Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato Superior, reparaciones que necesiten bienes muebles; * Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. | | | |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ARCHIVO INSTITUCIONAL.** | | **Código de la Unidad 0310** |
| **Naturaleza** | Soporte Administrativo | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | | |
| **Objetivo** | Verificar que la información que se remite a la Unidad, sea de fácil acceso e identificación. | | |
| **Descripción General** | Ordenar la información de las diversas unidades de la Municipalidad, de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Gerencia * Secretaría Municipal * Unidades Administrativas de la Municipalidad. | | * Instituciones Públicas y Privadas * Público en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Clasificar la información por unidad administrativa u operativa. * Mantener un ambiente adecuado para que los documentos almacenados se conserven en buen estado por el tiempo legal establecido. * Que el envío de información a la unidad, sea detallada y clasificada adecuadamente. * Que la información que se remite sea por escrito. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**UNIDAD DE EQUIDAD DE GÉNERO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE EQUIDAD DE GÉNERO.** | | **Código de la Unidad 0311** |
| **Naturaleza** | Dirección | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal | | |
| **Unidades bajo su mando** | 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 en el Municipio. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Despacho Municipal * Comisiones Municipales * Gerencia Municipal * Secretaría Municipal * Otras unidades de la Institución. | | * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales * Instituciones privadas * Organizaciones de mujeres * Ciudadanía en general. | |
| **FUNCIONES.**   * Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento. * Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género. * Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. * Gestionar asesoría jurídica a mujeres que buscan la organización comunitaria. * Realizar programas que fortalezcan la participación de niños y jóvenes del Municipio. * Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género, niñez y juventud. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | | |

**7. TERMINOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA.**

* **Autoridad – Responsabilidad.** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
* **Centralización.** Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
* **División del Trabajo**. Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrescente su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes.*
* **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.
* **Jerarquía.** Está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.
* **Orden.** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen  reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
* **Subordinación del interés particular al interés general.** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. 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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
* **Unidad de Mando.** Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, 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/as.
* **Unidad de Dirección.** Un solo jefe/a 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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.