**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

**MUNCIPIO TEPETITÀN**

# 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo 2010

INDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | CONTENIDO | PAGINA |
| 1 | **INTRODUCCIÓN** | **5** |
| 2 | **OBJETIVOS** | **6** |
| 3 | **BASE LEGAL** | **7** |
| 4 | **BASE TEÓRICA** | **18** |
| 5 | **METODOLOGÍA** | **21** |
| 6 | **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **22** |
| 7 | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** | **23** |
| 8 | **CATÁLOGO DE UNIDADES** | **24** |
| 9 | **DESCRIPTOR DE UNIDADES** | **25** |

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Nuevo Tepetitán que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Nuevo Tepetitán resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador ( COMURES ), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

**2.1 OBJETIVO GENERAL:**

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Nuevo Tepetitán

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Favorecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.

-Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones 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.

-Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

**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.

**CODIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

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.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

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

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

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

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

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

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

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

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

**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.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

**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.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Del Objeto**

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

**Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.**

**De las excepciones a la carrera administrativa.**

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1.- Los funcionarios de elección popular.

2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

“Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”

3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

**De los niveles funcionariales**

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

**Nivel de dirección**

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

**Nivel técnico**

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

**Nivel de soporte administrativo**

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

**Nivel operativo**

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

**De las categorías**

Art. 10.- 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, capacitación 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.

Esta disposición tiene implicaciones relativas a la estructura y funcionamiento, ya que independientemente de los niveles gerenciales que la estructura organizativa considere los cargos que en cada una de ellas se alberga para que desde cada una de las unidades se contribuya a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los cargos y los empleados que les desempeñan han de clasificarse en niveles funcionariales y ellos deberán tener opciones a ascender en tres posibles categorías los cual impacta en general el funcionamiento, relaciones y operativizaciòn de objetivos de la municipalidad.

**De los órganos de administración**

Art. 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales.

2. Los Alcaldes Municipales.

3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales.

4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

**De los Concejos Municipales**

Art. 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

**Son atribuciones de los Concejos Municipales:**

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.

2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.

3. Las demás que por ley le correspondan.

**De los Alcaldes Municipales**

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

**Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:**

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;

2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;

3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;

4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;

5. Las demás que por ley le correspondan.

**De las máximas autoridades administrativas**

Art. 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

**Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:**

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;

2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;

3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;

4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;

5. Las demás que por ley le correspondan.

**De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo **acordaren.**

**Integración de las Comisiones Municipales**

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actuaren asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores **públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.**

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

**Duración y sede de las Comisiones Municipales**

Art. 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

**Funcionamiento**

Art. 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

**Atribuciones de las Comisiones Municipales**

**Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:**

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;

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

3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;

4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;

5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;

6. Las demás que por ley le competan.

**Funciones de mediación**

Art. 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

**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.

A continuación se desarrollan 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 no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-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 favorece la especialización de las funciones y a la separación de los poderes*.*

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en el 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.

-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 institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución 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.

-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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

-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.

-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.

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 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 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.

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.

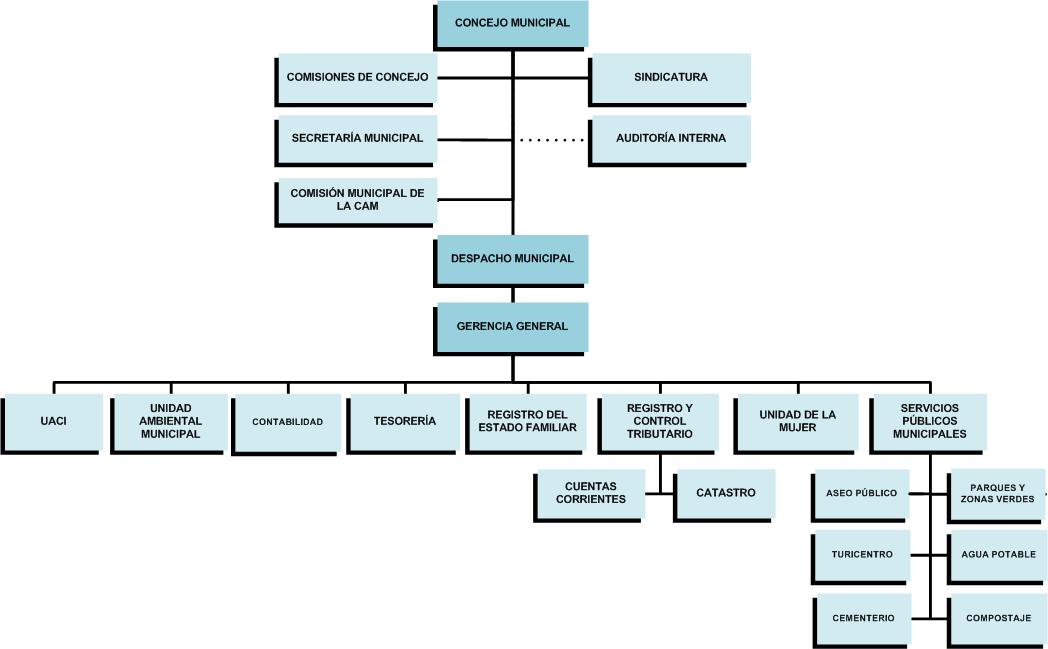
La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

* 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 operativizaciòn de las nuevas disposiciones administrativas.

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita 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:

* 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 para favorecer su apropiamiento y asunción.
* Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
* Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
* La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

| **CÓDIGOS** | | | **UNIDAD** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORDEN JERÁRQUICO** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| 01 | 0101 | 010100 | Concejo Municipal |
| 0102 | 010200 | Comisiones Municipales |
| 0103 | 010300 | Sindicatura Municipal |
| 0104 | 010400 | Secretaría Municipal |
| 0105 | 010500 | Auditoría Interna |
| 0106 | 010600 | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| 02 | 0201 | 020100 | Despacho Municipal |
| 03 | 0301 | 030100 | Gerencia general |
| 0302 | 030200 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |
| 0303 | 030300 | Unidad de Medio Ambiente |
| 0304 | 030400 | Contabilidad |
| 0305 | 030500 | Tesorería |
| 0306 | 030600 | Registro del Estado Familiar |
| 0307 | 030700 | Registro y Control Tributario |
|  | 030701 | Cuentas Corrientes |
|  | 030702 | Catastro |
| 0308 | 030900 | Unidad de la Mujer |
| 0309 | 030900 | Servicios Públicos Municipales |
|  | 030901 | Aseo Público |
|  | 030902 | Parque y Zonas Verdes |
|  | 030903 | Turicentro |
|  | 030904 | Agua Potable |
|  | 030906 | Compostaje |

## A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

## CONCEJO MUNICIPAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CONCEJO MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0101 | |
| **Naturaleza** | Dirección | |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna | |
| **Unidades bajo su mando** | Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Auditoría Externa, 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** | * Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. * Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. * Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. * Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Despacho Municipal 2. Auditoría Interna 3. Sindicatura municipal 4. Secretaría 5. Comisiones | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas 2. Auditoría Externa 3. Organismos e instituciones de cooperación y apoyo 4. Ciudadanía en general |

**COMISIONES MUNICIPALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMISIONES MUNICIPALES | |
| **Código de la Unidad** | 0102 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | 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. * Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera Contable, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina. * Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. * Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. * Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. | |
| **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 |

**SINDICATURA MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SINDICATURA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0103 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| **Descripción General** | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/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; * Asesorar al Concejo y al Alcalde * Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Concejo 2. Despacho Municipal 3. Unidades administrativas | | 1. Abogados y Notarios 2. Organismos nacionales e internacionales 3. Instituciones públicas y privadas 4. Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. 5. Contratistas |

**UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SECRETARÍA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0104 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | 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 en el Concejo Municipal. * Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y envidada por 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 * Dar cuenta en las sesiones de toso los asuntos municipales. * Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.   . | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho 3. Unidades administrativas | | 1. Instituciones públicas y privadas 2. Organismos nacionales e internacionales 3. Ciudadanos en general |

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | AUDITORIA INTERNA | |
| **Código de la Unidad** | 0105 | |
| **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, basado en un sistema de control interno efectivo. * Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. * 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. * 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. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| **Código de la Unidad** | 0106 | |
| **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 fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | | 1. Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. 2. Municipalidades y Entidades Descentralizadas |

**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | DESPACHO MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | O201 | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Gerencia general | |
| **Objetivo** | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. | |
| **Descripción General** | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. | |
| **Funciones** | * Representar legalmente al municipio * 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 recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. * 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. * Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa * Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal * Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal. 2. Comisiones Municipales. 3. Secretaría Municipal. 4. Unidades administrativas. | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Organismos de cooperación y apoyo. 3. Ciudadanía en general |

**UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | MUNICIPAL DE LA MUJER | |
| **Código de la Unidad** | O202 | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho 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 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. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho Municipal 3. Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Organismos de Cooperación y apoyo 3. Comunidades |

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | RELACIONES PÚBLICAS | |
| **Código de la Unidad** | O203 | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Atender en forma ágil y eficiente al público en general, así como también los medios de prensa escrita, radial y televisiva. | |
| **Descripción General** | Encargado de atención al público | |
| **Funciones** | * Atender en forma ágil y eficiente al público en general * Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión. * Promover las acciones y actividades realizadas por la Municipalidad. * Ofrecer orientación a la población sobre los servicios que ofrece la Municipalidad. * Divulgar los procesos de participación ciudadana que se organizan en el municipio. * Mantener informados a los líderes comunitarios de los procesos y proyectos de la Municipalidad. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Concejo Municipal * Gerencia Administrativa * Secretaria Municipal | | 1. Usuarios 2. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 3. Delegaciones extranjeras y locales 4. Medios de comunicación |

**UNIDAD: POLICÍA MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | POLICÍA MUNICIPAL | |
| **Código de la Unidad** | 0204 | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido | |
| **Descripción General** | Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad | |
| **Funciones** | * Elaborar su plan de trabajo anual * Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido y garantizar los derechos de la ciudadanía. * Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. * Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. * Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. * Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. * Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) * Orientar adecuadamente a los ciudadanos que se lo requieran | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Concejo Municipal * Gerencia Administrativa * Secretaria Municipal | | 1. Usuario |

**UNIDAD: ASESORÍA JURÍDICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ASESORÍA JURÍDICA |
| **Código de la Unidad** | 0205 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **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 en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad. |
| **Funciones** | * Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. * Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. * Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos Municipales. * Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. * Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la Municipalidad. * Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaciones** | |
| **Internas** | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Concejo Municipal * Gerencia Administrativa * Secretaria Municipal | 1. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 2. Usuarios |

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | GERENCIA GENERAL |
| **Código de la Unidad** | 0301 |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Tesorería  Contabilidad Y Presupuesto  Registro y Control Tributario  Registro del Estado Familiar  Servicios Públicos  UACI  Proyectos  Unidad Ambiental |
| **Objetivo** | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. |
| **Descripción General** | Otorga 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 de acuerdo a las Leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados. * Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. * Organizar la prestación de los servicios generales, provisión de materiales y equipos 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaciones** | |
| **Internas** | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho Municipal 3. Secretaría Municipal 4. Sindicatura Municipal | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Organismos de Cooperación y apoyo 3. Organizaciones Sociales y Comunales 4. Ciudadanía en General |

**UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | |
| **Código de la Unidad** | 0301 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **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. * Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. * Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. * Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. * Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. * Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal 2. Secretaría Municipal 3. Tesorería 4. Contabilidad y Presupuesto | | 1. Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. 2. Empresa Privada 3. Organismos de cooperación y apoyo. |

**UNIDAD: AMBIENTAL MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | AMBIENTAL MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad** | 0309 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **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 * 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaciones** | |
| **Internas** | **Externas** |
| 1. Concejo Municipal 2. Despacho Municipal 3. Comisiones Municipales | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales 2. Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación 3. Asociaciones Comunales y Fundaciones |

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |
| **Código de la Unidad** | 0302 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental 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** | * Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria 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. * Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. * Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, 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** |
| 1. Tesorería 2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones 3. Unidad de Registro y Control Tributario 4. Auditoría Interna | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Instituciones de Cooperación y apoyo 3. Auditoría Externa |

**UNIDAD: TESORERÍA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | TESORERÍA | |
| **Código de la Unidad** | 0303 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. | |
| **Descripción General** | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores 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. * Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Despacho Municipal 2. Contabilidad 3. Unidad de Registro y Control Tributario 4. Servicios Públicos | | 1. Contribuyentes 2. Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas 3. Instituciones de Cooperación y Apoyo |

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | |
| **Código de la Unidad** | 0306 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidades bajo su mando** | 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** | * Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. * Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla 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. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Despacho Municipal 2. Sindicatura Municipal | | 1. Instituciones gubernamentales. 2. Abogados y Notarios 3. Organismos de cooperación y apoyo 4. Ciudadanía en General |

**UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO |
| **Código de la Unidad** | 0305 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa |
| **Unidades bajo su mando** | * Ninguna |
| **Objetivo** | * Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo * Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. * Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. * Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales. |
| **Descripción General** | Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora y servicio al contribuyente; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente. |
| **Funciones** | * Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro. * Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes. * Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro. * Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. * Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. * 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** |
| Despacho Municipal, Sindicatura Municipal, Servicios Públicos, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. | 1. Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y empresa Privada 2. Organismos de cooperación y apoyo. 3. Ciudadanía en general |

**SECCION: CUENTAS CORRIENTES,COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA | |
| **Código de la Unidad** | 020402 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Registro y Control Tributario | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Gestionar y administrar el cobre de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. | |
| **Descripción General** | Mantiene actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos. | |
| **Funciones** | * Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. * Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Castro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. | |
| **Relaciones** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| * Auditoria Interna * Catastro * Servicios Públicos * Tesorería * Contabilidad | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Ciudadanía en general. | |

**SECCION: CATASTRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | CATASTRO | |
| **Código de la Unidad** | 020401 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Registro y Control Tributario | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Contar con un registro catastral actualizado que garantice la autosostenibilidad en la prestación de los servicios. | |
| **Descripción General** | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | |
| **Funciones** | * Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios y actualización de mapas catastrales. * 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. * Coordinar con el encargado del mantenimiento de calles y Alumbrado Público. * Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. * Elaborar guías de destazo de ganado. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Cuenta Corriente y cobro 2. Encargados de la recolección de Desechos Sólidos 3. Mantenimiento de calles 4. Mantenimiento de alumbrado publico | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 2. Organismos de Cooperación y apoyo 3. Ciudadanía en general |

**UNIDAD DE LA MUJER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | Unidad de la Mujer | |
| **Código de la Unidad** |  | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerente general | |
| **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 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. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad | | * Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. * Organismos de Cooperación y apoyo * Comunidades |

**UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SERVICIOS PÚBLICOS | |
| **Código de la Unidad** | 0307 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidades bajo su mando** | Mantenimiento de Calles, Alumbrado Público, Mercado Municipal, Cementerio Municipal, Parques, Aseo Público, Agua Potable, Muelle Municipal y Enseñanza. | |
| **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** | * Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades. * Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Aseo Público, Mercado, Muelle, Cementerio, Parques, Alumbrado Público, Mantenimiento de Calles y Agua Potable y Enseñanza. | |
| **Relaciones** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| 1. Catastro 2. Comisiones Municipales | | 1. Usuarios del Servicio 2. Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados 3. Instituciones académicas y de investigación. 4. Agencias de cooperación interesadas en conocer la calidad de los servicios. | |

**SECCIÓN: ASEO PUBLICO Y DESECHOS SÓLIDOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Aseo Público y Desechos Sólidos | |
| **Código de la Unidad** | 030706 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. | |
| **Descripción General** | Realizar 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 organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Catastro, Registro y Fiscalización 2. Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria 3. Unidad Ambiental | | 1. Usuarios 2. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 3. Ministerio de Medio Ambiente |

**SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | PARQUES Y ZONAS VERDES | |
| **Código de la Unidad** | 030704 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio. | |
| **Descripción General** | Cuido y ornato del municipio | |
| **Funciones** | * Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. * Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Jefe de Servicios Públicos | | 1. La ciudadanía |

**SECCIÓN: TURICENTRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | TURICENTRO | |
| **Código de la Unidad** |  | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del Turicentro, para garantizar a la comunidad un buen lugar de recreación. | |
| **Descripción General** | Garantizar el buen uso de las instalaciones del Turicentro, brindando a los habitantes la oportunidad de comerciar alimentos y recrearse. | |
| **Funciones** | * Proteger una de las zonas turísticas del territorio municipal. * Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno.. * Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. * Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados en el lugar (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| 1. Tesorería 2. Contabilidad  * Jefe de Servicios Públicos | | 1. Usuarios 2. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 3. Ministerio de Turismo 4. PNC |

**SECCIÓN: AGUA POTABLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | AGUA POTABLE | |
| **Código de la Unidad** | 030707 | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos Municipales | |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna | |
| **Objetivo** | Administrar los servicios de agua potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. | |
| **Descripción General** | Administra opera y mantiene el servicio de agua potable en el Municipio. | |
| **Funciones** | * Mantener la red de distribución de agua potable. * Mantener y proporcionar el servicio de agua * Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas * Garantizar la existencia de repuestos y suministros. * Reparación de Tuberías y apertura de nuevas acometidas, desde que perforan el suelo hasta sellarlo completamente, Brindar buen servicio a los usuarios, ser prudente a la hora de escuchar sugerencias y reclamos. | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Unidad de Servicios Públicos * Tesorería * Contabilidad * Registro, Catastro y Fiscalización * Cuenta Corriente, cobro y Asistencia Tributaria * Participación Ciudadana | | 1. Instituciones gubernamentales, no gubernamentales 2. Ciudadanía en general 3. Organismos de cooperación |

**SECCIÓN COMPOSTAJE**