



Alcaldía Municipal de San Rafael Oriente
Departamento de San Miguel



Manual de Organización y Funciones

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL

ISDEM

**Instituto Salvadoreño
de
Desarrollo Municipal**

AGOSTO 2014

CONTENIDO

<i>Descripción</i>	<i>Página No</i>
Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Base Legal.....	3
Base Teórica.....	4-6
Metodología.....	7
Revisión y Autorización.....	8
Estructura Organizativa.....	9
Catálogo de Unidades.....	10
Descriptor de Unidades	
<i>Unidad Consejo Municipal.....</i>	<i>11</i>
<i>Comisiones Municipales.....</i>	<i>12</i>
<i>Sindicatura Municipal.....</i>	<i>13</i>
<i>Secretaría Municipal.....</i>	<i>14</i>
<i>Auditoría Interna.....</i>	<i>15</i>
<i>Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.....</i>	<i>16</i>
<i>Asesoría Jurídica.....</i>	<i>17</i>
<i>Comisión de Ética.....</i>	<i>18</i>
<i>Despacho Municipal.....</i>	<i>19</i>
<i>Promoción Social.....</i>	<i>20</i>
<i>Unidad de Genero.....</i>	<i>21</i>
<i>Unidad de Acceso a la Información Pública.....</i>	<i>22</i>
<i>Convivencia Ciudadana y Contravenciones.....</i>	<i>23</i>
<i>Convivencia Ciudadana y Contravenciones.....</i>	<i>23</i>
<i>Comité de Seguridad Ocupacional.....</i>	<i>24</i>
<i>Registro Municipal de la CAM.....</i>	<i>25</i>
<i>Custodia y Protección Municipal.....</i>	<i>26</i>
<i>Gerencia Municipal.....</i>	<i>27</i>
<i>Contabilidad.....</i>	<i>28</i>
<i>Tesorería.....</i>	<i>29</i>
<i>Colecturía.....</i>	<i>30</i>
<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.....</i>	<i>31</i>
<i>Administración de Contratos.....</i>	<i>32</i>
<i>Catastro y Cuentas Corrientes.....</i>	<i>33-34</i>
<i>Registro del Estado Familiar.....</i>	<i>35</i>
<i>Unidad de Medio Ambiente.....</i>	<i>36</i>
<i>Servicios Públicos Municipales.....</i>	<i>37</i>

<i>Aseo Público.....</i>	38
<i>Parques y Zonas Verdes.....</i>	39
<i>Cementerio.....</i>	40
<i>Canchas Deportivas y Ganadería.....</i>	41
<i>Alumbrado Público.....</i>	42
Formulario para diagnostico organizativo (anexo 1 y 2).....	43-46
Acuerdo Municipal.....	47

INTRODUCCION

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadas y en forma efectiva para alcanzar los objetivo propuestos.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

OBJETIVOS

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 San Rafael Oriente

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

1. Favorecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

BASE LEGAL

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.

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
14	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
15	<i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador</i>	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28
16	<i>Ley de Etica Gubernamental</i>	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27

BASE TEORICA

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 medida 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 acrecienta 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*.
- **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.
- **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.

METODOLOGIA

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

- 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.
- Actualización de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

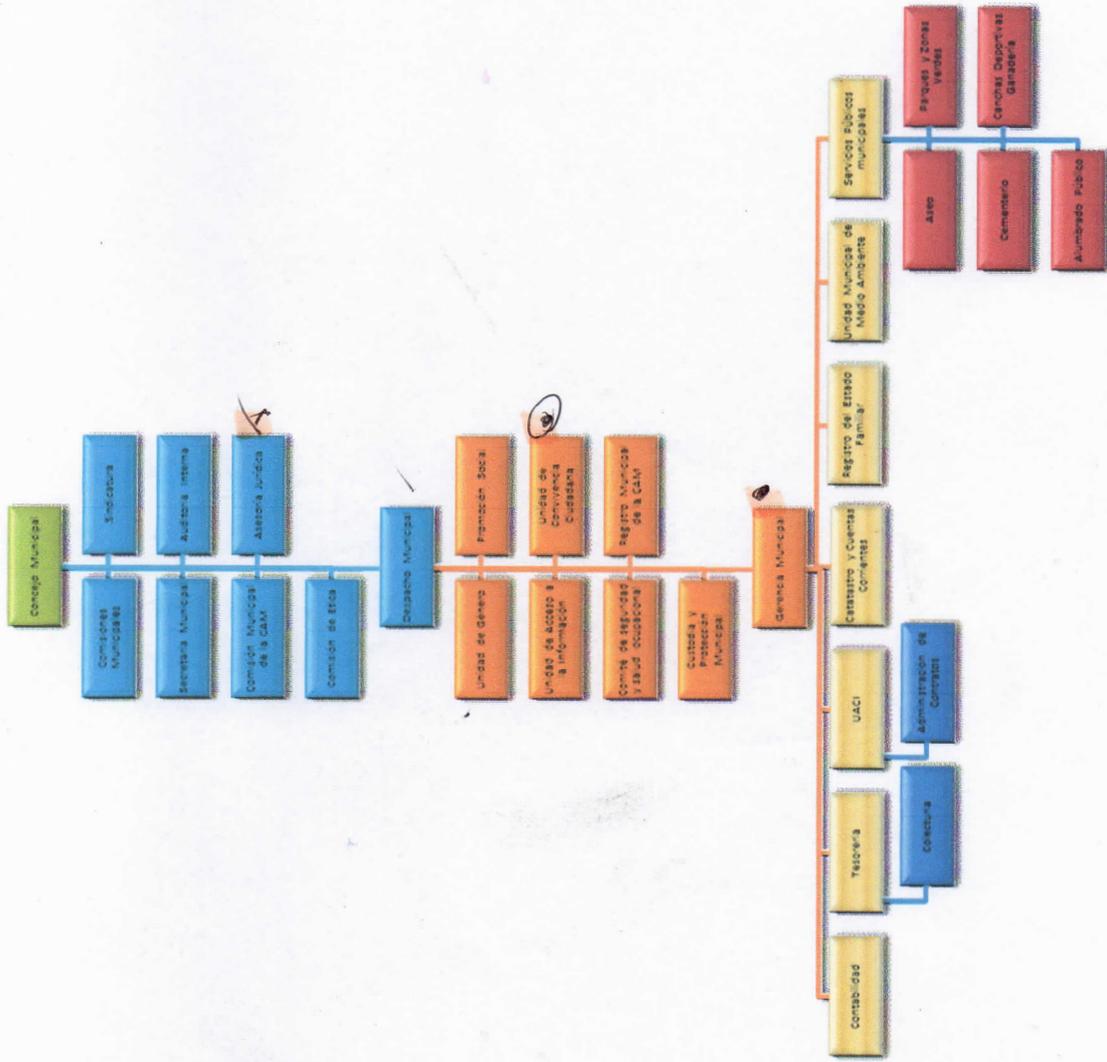
REVISION Y ACTUALIZACION

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, debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo del concejo municipal o cuando este cuerpo colegiado lo estime 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, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- 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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



CATALOGO DE UNIDADES

CODIGO			
ORDEN	UNIDAD	SECCION	UNIDAD
01	0101		Concejo Municipal
	0102		Comisiones municipales
	0103		Sindicatura
	0104		Secretaría Municipal
	0105		Auditoría Interna
	0106		Comisión Municipal de la CAM
	0107		Unidad de Asesoría Jurídica
	0108		Comisión de Ética
02	0201		Despacho Municipal
	0202		Promoción Municipal
	0203		Unidad de Género
	0204		Unidad de acceso a la información
	0205		Unidad de convivencia Ciudadana
	0206		Comité de seguridad y salud
	0207		Registro Municipal de la CAM
	0208		Custodia y Protección Municipal
03	0301		Gerencia Administrativa
	0302		Contabilidad
	0303		Tesorería
		030301	Colecturía
	0304		UACI
		030401	Administración de Contratos
	0305		Catastro y Cuentas Corrientes
	0306		Registro del Estado Familiar
	0307		Unidad Municipal de Medio
	0308		Servicios Públicos Municipales
		030801	Aseo Público
		030802	Parques y Zonas Verdes
		030803	Cementerio
		030804	Canchas Deportivas y Ganadería
		030805	Alumbrado Público

DESCRIPTOR DE UNIDADES

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.

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0101	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la información Pública, Unidad Asesoría Jurídica y Despacho Municipal.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local, y • Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría Municipal • Comisiones Municipales • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal • Asesoría Jurídica • Comité de Seguridad y Salud Ocupacional • Unidad de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Auditoría Externa • Ciudadanía en general

UNIDAD: 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 de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho • Diferentes unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.

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 alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho Municipal • Unidad de Asesoría Jurídica • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas

UNIDAD: SECRETARÍA 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 encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Asesoría Legal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA 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	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Proponer al Concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de cuentas de la República.

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo, cuando sean mayores de cinco días (art. 64 LCAM) 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 entre Concejo y empleados. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • 	

UNIDAD: ASESORIA JURIDICA

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA	
Código de la Unidad	0107	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar asesoría y soporte legal a las distintas dependencias de la municipalidad a fin que las actuaciones administrativas y de orden público tengan la legalidad que caracteriza un acto jurídico y generen consecuencias apegadas a derecho.	
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal • 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 a suscribir por la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Todas las instancias de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados • Fiscalía General de la República • Procuraduría General de la República • Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos • Corte Suprema de Justicia • Otras Municipalidades • Otras entidades de Gobierno

UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE ÉTICA	
Código de la Unidad	0108	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. • Las demás que le señale esta Ley. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental. 	

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0201	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Promoción Social, Unidad Ambiental Municipal, Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad Municipal de la Mujer, Custodia y Protección Municipal, Contabilidad, Tesorería, UACI, Planificación y Proyectos, Cuenta Corriente y Cobro, Catastro Tributario, Registro del Estado Familiar, Servicios Públicos Municipales.	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Administra los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. • Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informes de estos al Concejo Municipal. • Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos en el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal. • Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y de los presupuestos municipal. • Las demás que le determinen las leyes y ordenanzas municipales. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Auditoría Interna • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD: PROMOCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL	
Código de la Unidad	0202	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Promover espacios de participación ciudadana en los procesos de desarrollo que planifica y ejecuta la Municipalidad	
Descripción General	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover espacios de participación • Promover y orientar procesos de planificación participativa • Desarrollar la organización ciudadana • Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana • Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. • Agencias de cooperación nacional e internacional • ADESCOS

UNIDAD DE GENERO

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE GENERO	
Código de la Unidad	0203	
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 desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • Unidad Ambiental Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades • ISDEMU. 	

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Código de la Unidad	0204	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, así como también llevar el archivo institucional, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario. • Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad. • Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Oficiales Autónomas • Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales • El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública. • La Sociedad Civil 	

UNIDAD: CONVIVENCIA CIUDADANA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
Código de la Unidad	0205	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social..	
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley. • Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República. • Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia. • Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados. • Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • CAM • Unidad de Medio Ambiente • Unidad de Catastro • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil. • Procuraduría General de la República. 	

UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad	0206	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.	
Descripción General	Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; • Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité. • Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Unidades de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Ministerio de Salud. • Unidad de Salud de la Localidad. • Cuerpo de Bomberos Nacionales • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CAM

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0207	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Descripción General	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Juzgados. 	

UNIDAD: CUSTODIA Y PROTECCION MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CUSTODIA Y PROTECCION MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0208	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
Descripción General	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • 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, munición y equipo policial) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. • Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Delegación de Convivencia Ciudadana • Las demás dependencias de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales • Instituciones religiosas • PNC • Ciudadanía en general 	

UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	GERENCIA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0301	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de Género, Promoción social, Contabilidad, Tesorería, UACI, Catastro y Cuentas Ctes., Registro del Estado Familiar, Unidad Ambiental, Servicios Públicos Municipales.	
Objetivo	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.	
Descripción General	En esta unidad recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal • Brindar seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal. • Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión • Coordinar actividades de la Unidad de Servicios Públicos • Encargarse del recurso humano municipal • Llevar controles administrativos • Control de expedientes provenientes de los juzgados • Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Dependencias Administrativas de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	
Código de la Unidad	0302	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. • 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. 	
Internas		
Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • UACI • Tesorería • Cuentas Corrientes y Cobro • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. 	

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Código de la Unidad	0303	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Contabilidad • Cuentas Corrientes y Cobro • Auditoría Interna • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica. 	

UNIDAD: COLECTURIA

Nombre de la Unidad	COLECTURIA	
Código de la Unidad	030301	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recibir toda clase de ingresos que en concepto de impuestos, tasas por servicios y contribuciones especiales los contribuyentes depositan en la municipalidad	
Descripción General	Es la responsables de la recaudación de fondos cualquiera que sea su origen	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Captar los ingresos municipales provenientes de impuestos, tasas por servicios y contribuciones especiales. • Registrar diariamente todas las operaciones de ingresos financieros de la municipalidad. • Llevar controles de ingresos tributarios y no tributarios que percibe la municipalidad 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Contabilidad • Cuentas Corrientes y Cobro • Auditoría Interna • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica.

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Código de la Unidad	0304	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • 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. 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Auditoría Interna • Contabilidad • Unidad de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo.

UNIDAD: ADMINISTRACION DE CONTRATOS

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	
Código de la Unidad	030401	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Dar apoyo en la planificación y ejecución de proyectos.	
Descripción General	Administra y da seguimiento de los contratos convenidos por la municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros de contratos • Elaborar presupuestos específicos y alcances de perfiles de proyectos • Elaborar e interpretar planos. • Efectuar levantamientos topográficos • Supervisar proyectos en ejecución • Monitorear e informar a tesorería municipal, sobre equipos de trabajo • Verificar disponibilidad y solicitar materiales según requerimiento de la obra. • Elaborar Planillas Preliminares • Solicitar modificaciones de obra • Recibir los avances de obra al final del día. • Informar a la UACI sobre los avances y limitantes de la obra • Recepción de Obras • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. <p>Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite.</p>	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Unidad Ambiental Municipal • UACI • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. 	

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Auditoría Interna • Cuentas Corrientes y Cobro • Unidad de Medio Ambiente • Servicios Públicos Municipales • Tesorería • Contabilidad • Secretaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general • Contribuyentes

UNIDAD: CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0305
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Contar con un registro tributario y de control de ordenamiento territorial actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y el correcto desarrollo de la ciudad. Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
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. Asimismo brinda asesoría y tramites en cuanto a permisos de construcción y desarrollo urbanístico de la ciudad. Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuentas corrientes de contribuyentes • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes, en cuanto al pago de sus tributos conforme a la ordenanza de tasas y la tarifa general de arbitrios. • Generar avisos de cobro, estados de cuentas, notificaciones de mora y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información de cuentas corrientes y cobros en el sistema • Emitir solvencia municipal a los contribuyentes y usuarios que lo requieran, o las constancias de no calificado en su caso. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas, así como el control y seguimiento. • Análisis y monitoreo de la cartera morosa. • Informe de la gestión de recuperación de mora.

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0306	
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.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. • Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Cuentas Corrientes y Cobro 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE	
Código de la Unidad	0307	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales • Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos ✕ • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres 	
Relaciones		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Unidad de Acceso a la Información • UACI • Promoción social • Unidad Municipal de la Mujer • Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales. • MARN

UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	Servicios Públicos Municipales	
Código de la Unidad	0308	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Secciones bajo su mando	Aseo Público, Parques y Zonas Verdes, Alumbrado público, Cementerio Municipal, canchas deportivas y ganadería.	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. • Informar sobre los servicios prestados • Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Unidad Ambiental Municipal • Catastro Tributario • Cuentas Corrientes y Cobro • Tesorería • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en General 	

SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ASEO PÚBLICO
Código de la Unidad	0308
Código de la Sección	030801
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción general	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Unidad	0308
Código de la Sección	030802
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Mantener el ornato de los parques y zonas verdes.

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0308
Código de la Sección	030803
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad el cementerio.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.

SECCIÓN: CANCHAS DEPORTIVAS Y GANADERIA

Nombre de la Sección	CANCHAS DEPORTIVAS Y GANADERIA	
Código de la Unidad	0308	
Código de la Sección	030804	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Objetivo	Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio y velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la comercialización de ganado	
Descripción General	Garantizar el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio y contralar la compra de ganado venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las instalaciones • Velar por el cumplimiento de los compromisos en el uso de las instalaciones • Procurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos. • Mantener control de las herramientas de trabajo 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos. • Promoción Social. • Tesorería. • Secretaría Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades 	

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0308
Código de la Sección	030805
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.

ANEXO No. 1
FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

1	Nombre:		
2	Cargo Según Planilla		
3	Cargo Nominal:		
4	Nivel de estudios		
5	Tiempo en el Puesto actual		
6	Puestos ocupados anteriormente y tiempo		
	Nombre del Puesto	Tiempo	
7	Jefe Inmediato		
	Nombre	Cargo	
8	Actividades que realiza		
		Descripción de la actividad	Frecuencia con que la realiza
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
9	Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo		
	Nombre	Para qué actividad	
10	Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo		
	Nombre	Para qué actividad	
11	Observaciones o anotaciones adicionales		

ANEXO No. 2

Nombre de la Unidad	Código de la Unidad o Sección	
Naturaleza	Niveles Administrativos	
Dependencia Jerárquica	Inmediata Superior	
Unidades bajo su mando	Unidad directa de dependencia.	
Objetivo	Misión de la Unidad	
Descripción General	Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección.	
Funciones	Detalla las funciones de cada unidad o sección	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo.	Instancias de gestión relacionadas a la unidad.

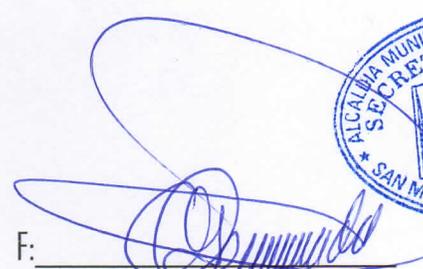


LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva en el presente año, se encuentra el **ACTA NUMERO VEINTIDOS**: Sesión ordinaria celebrada por la municipalidad de San Rafael Oriente, a las **once horas y diez minutos del día OCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, convocada y presidida por la señora Alcaldesa municipal Sonia del Carmen Salvador de Cruz, con la asistencia del Síndico Municipal señor Manuel Gonzalo Cortez Márquez, y de los regidores Propietarios en su orden: **don Federico Soriano primer regidor suplente en sustitución del primer Regidor Propietario Doctor Ever Mauricio Cruz Garcíaguirre**, señor Nelson Enrique Saravia Girón, María Ángela Hernández de Zavala, Rodolfo Chávez Gutiérrez, Julio César Quintanilla Trejos, , José Abelino Chávez Sura , y de los Regidores Suplentes en su orden: Wilber Arnoldo Quintanilla Chávez, señor Jorge Luis Interiano Galindo, Oscar Flores Granados Cuarto Regidor Suplente, Cuarto Regidor Suplente, Secretaria de actuaciones Olga Yaneth Menjivar de Osorio, abierta la reunión por la señora Alcaldesa con la comprobación del QUORUM, formal establecido por ley y con la lectura y firma del acta número **VEINTIUNO**, se emiten los siguientes acuerdos: **ACUERDO NÚMERO CUATRO**: Este concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el código municipal por unanimidad **ACUERDA**: Aprobar la reestructuración al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, de la Municipalidad de San Rafael Oriente, elaborado con la asistencia Técnica de personal de ISDEM, Certifíquese. S del C. S. de Cruz, F.S. N.E.S., M.A.H., R.G., J.C.Q.T; Abelino Chávez; W.A.Ch; J.L.I.G; D.F.G.O Y M de O. RUBRICADAS////////// es conforme con su original con el cual se confrontó y para efectos de ley se expide la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Rafael Oriente a ocho de agosto del año dos mil catorce.



F: 
Sonia del Carmen Salvador de Cruz
Alcaldesa Municipal



F: 
Olga Yaneth Menjivar de Osorio
Secretaria Municipal.