



**Manual de
Organización
y Funciones**

Jerusalén
Nuestro Municipio



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE JERUSALEN

**Comisión Municipal para la actualización del Manual
de Funciones
CONCEJO MUNICIPAL**

15-12-2016

INDICE

NO	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	23
5	METODOLOGÍA	26
6	REVISION Y ACTUALIZACION	27
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	28
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	29
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	30

1

INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Jerusalén que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuya 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 Jerusalén resultante del proceso de revisión y en cumplimiento de una sugerencia emitida bajo carta a la gerencia por la última auditoría por parte de la Corte de Cuentas de la república, por lo que el Concejo ha tenido a bien formar una comisión para su respectiva actualización en 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.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado 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

OBJETIVOS

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 Jerusalén

2.2 OBJETIVOS 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.

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.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;

8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;

10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;

11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte.

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;

15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;

16. DEROGADO.

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;

18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;

19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos.

En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.

En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.

*** NOTA:** Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

(ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTÉNTICAMENTE POR D.L. Nº 27, 19/JUN/2000, D.O. Nº 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA *

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana. Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los
27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin.
De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia. (7);
28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;
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.
30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;

9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;

20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
24. DEROGADO.
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
26. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hace cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones del 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 Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;⁽⁸⁾
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;

9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

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

Art. 55. Son deberes del Secretario:

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- 2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
- 3.- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y

- 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- 6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
- 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- 8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
- 9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
- 10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

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, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

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 para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

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. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- e) LITERAL DEROGADO;(2)
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;

- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, 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 que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.....

Formación de la Unidad Financiera Institucional

Art. 16.- Cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada Según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 funcional 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.

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 actúen 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.

Habrán 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 descenso;
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 de 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 con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

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 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 funcionario 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.

5

METODOLOGÍA

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.
- Por sugerencia emitida vía Carta a la Gerencia por auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica bajo referencial número REF-DADOS-666/2014. Con fecha 25 de septiembre de 2014.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

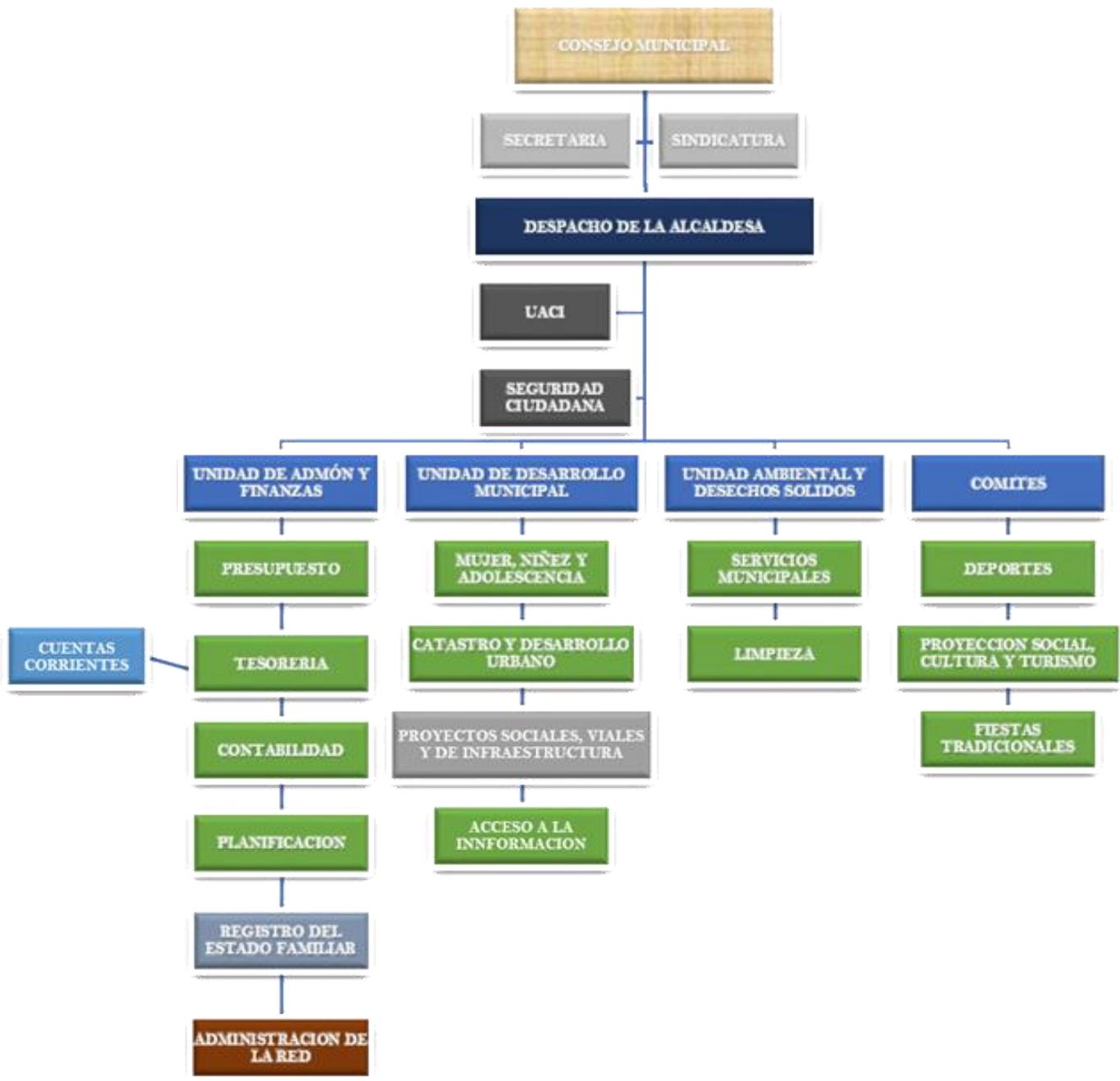
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la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

7

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





CATÁLOGO DE UNIDADES

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	Sindicatura
	0103	010300	Secretaría Municipal
02	0201	020100	Despacho Municipal
		020101	UACI
		020102	Seguridad Ciudadana
	0202	020200	Unidad de Administración y Finanzas
		020201	Presupuesto
		020202	Tesorería
		020202-01	Cuentas Corrientes
		020203	Contabilidad
		020204	Planificación
		020205	Registro del Estado Familia
		020206	Administración de la Red informática
		020300	Unidad Ambiental y Desechos Solidos
	0203	020301	Servicios Municipales
		020302	Limpieza
		020400	Unidad de desarrollo Municipal
	0204	020401	Mujer, Niñez y Adolescencia.
		020402	Catastro y Desarrollo Urbano
		020403	Proyectos Sociales, Viales y de Infraestructura.
		020404	Acceso a la Información Pública.
	0205	020500	Comités
		020501	Deporte
		020502	Proyección Social, Cultura y Turismo.
		020503	Fiestas Tradicionales

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 Sección: 010100
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal y Despacho Municipal.	
Objetivo	Ejecutar el 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 integrada por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo 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. <p>Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo local en el municipio.</p>	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Auditoría Corte de Cuentas • Ciudadanía en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0102 Sección: 010200
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar el 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 de extra judicial 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 en la emisión de dictámenes en forma razonadas en los asuntos que le fueren solicitados. • Promover al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales internacionales. • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales • Contratistas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad 0103 Sección:010300
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"> • Preparar la documentación para las sesiones del Concejo Municipal. • Asistir y tomar nota de las aprobaciones, sugerencias y recomendaciones del Gobierno Municipal. • Elaborar actas. • Recibir, organizar, enviar o entregar la documentación solicitada. • Elaborar conforme la ley autorizaciones de documentos municipales a solicitud de las personas interesadas. • Solicitar documentación requerida para realizar matrimonios. • Elaborar edicto de ley renombrar inmueble y una vez cumplido todo conforma a la ley emitir título. • Reabrir solicitud, convocar colindantes y verificar inmueble. • Asistir a la reunión y asentar acta de conformación restauración de ADESCO. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones pública y privadas • Organismos nacionales internacionales • Ciudadanos en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0201 Sección:020100
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Seguridad Ciudadana, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad Ambiental y desechos sólidos, Unidad de Desarrollo Municipal, y Comités.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejercer la función administrativa del recurso financiero, humano de la municipalidad para garantizar el desarrollo mismo de la entidad.	
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 al finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos dúa 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. 	

Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Secretaría • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código de la Unidad 0201 Sección: 020101
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisiciones de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los <u>procesos y procedimientos establecidos</u> .	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. • Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. • Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo Proceso adquisitivo. 	

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Auditoría Interna • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales. • Empresa Privada. • Organismos de cooperación apoyo.

SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre de la Unidad	SEGURIDAD CIUDADANA	Código de la Unidad 0201 Sección: 020102
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar por la dignidad de los ciudadanos del municipio así como resguardar los bienes de la municipalidad.	
Descripción General	Realizar operaciones de vigilancia, y cuidados de los bienes municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad. • Garantizar el resguardo de la infraestructura municipal. • Reportar al alcalde por medio de reportes sobre lo relacionado a la seguridad. • Coordinar las actividades de seguridad del municipio. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil • Empresa Privada. • ONG. 	

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES	Código de la Unidad 0202 Sección: 020200
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Presupuesto, Tesorería, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Planificación, Registró Familiar y Administrador de Red.	
Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia en el proceso administrativo municipal permitiendo un desarrollo sostenible en todas y cada una de las operaciones de la entidad.	
Descripción General	Esta unidad estará a cargo de la alcaldesa municipal y velará por todo lo relacionado a la administración del recurso humano y financiero de la municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que los planes sean elaborados y ejecutados por cada unidad a su cargo. • Velar por el registro oportuno en el sistema contable todas y cada una de las erogaciones del presupuesto. • Velar por que se cumpla las disposiciones del concejo en cuando a la inversión pública. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Interna	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaria Municipal • Tesorería • Cuentas corrientes • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación. • Registro del estado familiar • Administrador de Red 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO	Código de la Unidad 0202 Sección: 020201
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear, ejecutar y controlar el presupuesto general municipal generando la información pertinente que le sirva al gobierno municipal para la toma de decisiones y a tesorería y contabilidad para generar los reportes y documentación pertinente para los gastos e inversiones.	
Descripción General	Esta unidad armonizara y organizara el proceso de planificación de la municipalidad	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las estimaciones de ingresos • Realizar las estimaciones de egresos • Aplicar el presupuesto distribuido • Digitalizar las solicitudes en el sistema SAFIM • Registrar las reprogramaciones en el SAFIM • Registrar los ajustes al presupuestos en el SAFIM • Llevar el control de los ingresos mensuales • Llevar el control de los egresos mensuales • Todas las contenidas en el Manual de Presupuesto. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes. • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI). • Tesorería. • Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	Código de la Unidad 0202 Sección: 020202
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Colecturía o Cuentas Corrientes.	
Objetivo	Asegurar que los ingresos 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"> • Administrara 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 dediciones. • 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 dediciones • Controlar que las obligaciones y compromisos, se realice de manera oportuna. • Todas las contenidas en el Manual de Tesorería. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Cuenta Corriente • Servicios Públicos • Sindicatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes <li style="padding-left: 20px;">Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COLECTOR

Nombre de la Sección	COLECTURÍA	Código de la Unidad 0202 Código de la Sección 020202-01
Dependencia Jerárquica	Tesorería	
Objetivo	Colectar los ingresos de la Municipalidad provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales	
Descripción General	Este departamento es el responsable de la captación de fondos de la municipalidad, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las facturas o recibos para el respectivo cobro • Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuyentes especial • Realizar el corte diario de caja • Elaborar las correspondientes remesas bancarias 	

CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES	Código de la Sección 020202-01
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro 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	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la ordenanza de tasas y Ley general tributaria municipal. • Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos respectivos. • Elaborar y emitir solvencias municipales a los contribuyentes. • Coordinar con la unidad de catastro la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el cobro normal administrativos de impuestos por servicios municipales. • Entregar a tesorería los fondos de la recaudación de impuestos y tasas municipales. • Llevar el registro De las formulas I-SAM en los libro de ingresos diarios e individual. • Elaborar recibos de ingresos a través de las formulas I-SAM • Depurar y conciliar las cuentas de los contribuyentes. • Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/ o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del municipio.
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna (Sindicatura) • Catastro • Servicios Públicos • Tesorería • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	Código de la Unidad 0202 Sección: 020203
Dependencia Jerárquica	Despacho 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 y con el Sistema de	
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. • Llevar las conciliaciones bancarias al día. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • UACI • Auditoría Interna (Sindicatura) • Cuenta Corriente 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Externas (Corte de Cuentas) • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACION

Nombre de la Unidad	PLANIFICACION	Código de la Unidad 0202 Sección: 020204
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Diseñar, digitar y dar seguimientos a los planes de trabajo de la municipalidad de manera coherente responsable.	
Descripción General	Servir de apoyo para la elaboración y ejecución de los planes de trabajo tanto del concejo como de cada una de las unidades de la municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar los planes de trabajo. • Mantener actualizada la información de los planes anuales. • Actualizar de manera oportuna los planes con las nuevas necesidades que surjan durante su ejecución. • Diseñar y ejecutar el instrumento de evaluación para ver el grado de cumplimiento de los Planes de cada unidad. • Elaborar la Memoria Anual de labores. • Junto con la Comisión de actualización de manuales y reglamentos municipales revisar periódicamente para aplicar las nuevas leyes y decretos. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería, UACI, auditoría Interna (Sindicatura) • Cuentas Corrientes y todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Externas (Corte de Cuentas) • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad 0202 Sección: 020205
Dependencia Jerárquica	Despacho 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	Registrar, conservar y facilita la consulta de la información sobre el estado familia de las personas naturales a través de: expediciones de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Cambios de nombres y otros en marcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar la integridad de la información de o registró que se encuentra 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 envíe oportunamente los avisos de realización de los mismos. • Atender al cliente con prontitud y amabilidad. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura municipal • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general 	

ADMINISTRADOR DE LA RED

Nombre de la Unidad	ADMINISTRADOR DE RED	Código de la Unidad 0202 Sección: 020206
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el mantenimiento preventivo correctivo del equipo informático y el sistema de red de la municipalidad.	
Descripción General	Responsable de la administración de todo el equipo informático, así como también en el mantenimiento y configuraciones de la red dedicada y el mantenimiento del soporte técnico preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la institución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo permanente de la configuración de la red local de la institución • Monitoreo permanente de la configuración y mantenimiento del impresor/es multifuncional. • Monitoreo permanente de la configuración y mantenimiento del Servidor. • Monitoreo permanente de la configuración y mantenimiento de las 13 computadoras de escritorio. • Monitoreo permanente de la configuración y mantenimiento de lapto • Brindar soporte técnico al equipo informático de la institución en el momento que se necesite. 	

- Realizar la instalación del equipo informático para la realización de capacitaciones.
- Apoyar a empleados en el uso de Software.
- Colaborar con jefatura con la mejora de documentos.
- Capacitar a empleados en el uso de nuevas tecnologías.
- Realizar monitoreo permanente de mantenimiento al sitio web de la institución.
- Alojar actualizaciones de información a los sitios web en el momento que sea necesario.
- Configuración del IIS (Administrador de Internet Information Services).
- Implementar los sistemas informáticos para Registro Familiar y Cuentas Corrientes corriendo desde el Servidor.
- Implementar las bases de datos en el Servidor para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Configuración de la intranet (Red Local) para los sistemas informáticos.
- Monitoreo permanente del correo electrónico de la institución y red social.
- Realizar respaldos de información a computadoras cuando se actualice sistema operativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo informático de la alcaldía, escuela de educación parvularia Jerusalén, centro escolar Manuel Antonio Quintanilla cuando se necesite.• Elaborar informe anual del estado actual del equipo informático de la institución.• Administrar el control de entradas y salidas de los empleados
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura municipal• Despacho Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales• Organismos de cooperación y apoyo• Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD AMBIENTAL Y DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	Código de la Unidad 0203 Sección: 020300
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencias del gobierno y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos	
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, programa, 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 normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales • Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunales 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 medios ambientales ejecutados en el Municipio. • Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos. 	

Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos nacional4es e Internacionales de cooperación. • Asociaciones Comunales,

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad 0203 Sección: 020301
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Aseo Público, Alumbrado Público, Mantenimiento de Calles y Caminos, Cementerio Municipal, Parques y Zonas Verdes, Casa Comunal, Estadio Municipal y Coliseo Taurino.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que sean proporcionado, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestaos por la municipalidad. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. • Informar sobre los resultados y avances en la prestación de servicios municipales 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Catastro • Cuentas Corrientes • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas • Ciudadanía en general 	

LIMPIEZA

Nombre de la Sección	LIMPIEZA	Código de la Unidad 0203
		Sección: 020302
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
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 posición final	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurara la presentación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 	

ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO	Código de la Unidad 0203
		Código de Sección 020302-01
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía	
Descripción General	Realizar actividades necesarias para dotar del servicio del alumbrado público a los habitantes del Municipio, Vigilando que este se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.	
Funcionados	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio del alumbrado público 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS	Código de la Unidad 0203
		Código de Sección 020302-02
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.	
Descripción General	Dar mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado dentro del Municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural. • Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. 	

CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0203
		Código de Sección 020302-03
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
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. 	

PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES	Código de la Unidad 0203
		Código de Sección 020302-04
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Promover a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
Descripción General	Coordinar 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.	

UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0204 Código de Sección: 020400
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. Así como generar las condiciones para la auto sostenibilidad y desarrollo urbano.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores • Promover actividades y proyectos que beneficien a las comunidades. • Garantizar el acceso a la información pública. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones Municipales • Despacho Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos Internacionales • Asociaciones Comunales • Cooperativas y grupos solidarios • Ciudadanía en general 	

**UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Código de la Unidad 0204 Sección: 020401
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el Concejo Municipal en el cumplimiento de marco legal vigente en materia de equidad de género. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comité de Proyección social, cultura y turismo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación apoyo.

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Nombre de la Unidad	CATASTRO	Código de la Unidad 0204 SECCION: 020402
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto-sostenibilidad 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 del impuesto tasas.	
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 el control de los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuenta Corriente • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo

PROYECCION SOCIAL, VIALES Y DE INFRAESTRUCTURA

Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL, VIALES Y DE INFRAESTRUCTURA	Código de la Unidad 0204 SECCION: 020403
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la ejecución de los proyectos acordados por el concejo municipal. Generando información oportuna para la eficiencia de los recursos de los mismos proyectos.	
Descripción General	Velar por el fiel cumplimiento de los contratos, planes y programas de acuerdo a las especificaciones emitidas por el concejo municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información de cada uno de los proyectos ejecutados por la municipalidad. • Informar sobre posibles necesidades en las zonas de los proyectos. • Dar opiniones sobre asuntos de ejecución de los proyectos. • Llevar registro de las bitácoras de visitas a los proyectos. • Reportar a su jefe inmediato superior sobre pérdidas o faltantes de materiales. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Catastro • UACI • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo. • Población en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Código de la Unidad 0204 SECCION: 020404
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar a la población el libre ejercicio de sus derechos a participar de todos y cada uno de los ejercicios del ente público, siendo así una herramienta o instrumento para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a “Obtener en forma, clara, directa y oportuna” una serie de información en la web, sobre las actividades del mecanismo que conforma el Estado en su totalidad.	
Descripción General	1Facilitar a toda persona, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad, mediante procedimientos sencillos y ágiles, también accedendo a la web del Sistema de información de la Gestión Municipal, S.I.G.M	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las capacitaciones, convocadas por el IAIP, y por el PFGL, con la actualización de Información de SIGM. • Solicitar por escrito a las Unidades administrativas de la Municipalidad la Información requerida, para ir actualizando el SIGM. • Escanear los documentos que entreguen las Unidades, para actualización de la información. • Iniciar a cargar la información a SIGM. • Continuar Cargando la Información a SIGM, para su debida actualización. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Catastro • UACI • Servicios Públicos • Secretaria Municipal, Administrado de red. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo. • Población en general. 	

COMITÉ DE DEPORTE.

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE DEPORTE	Código de la Unidad 0205 SECCION: 020501
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Impartir educación física y mental a los habitantes del municipio; niños, niñas, adolescentes, adultos, mujeres, etc.	
Descripción General	Garantizar el acceso a la libre práctica del deporte a nivel municipal así mismo ser garante de generar la participación de los deportistas a nivel inter municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas con el deporte. • Impartir educación física y mental a los Estudiantes del Centro Escolar Manuel Antonio Quintanilla y los Niño/as de la Parvularia. • Impartir las clases de educación física a los estudiantes del centro escolar de Jerusalén y a los niños/as de la escuela de parvularia. • Velar porque los niños/as no se golpeen ni peleen entre ellos mismos y sus demás compañeros. • 3- Ver que se cumpla en todo momento la hora asignada para educación física en el centro escolar como de la escuela parvularia. • Llevar siempre los implementos deportivos a la hora de impartir las clases de educación física a los niños/as a los jóvenes de la 	
Relaciones de Trabajo		
Interna	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Proyección social. • Fiestas • Cultura y turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • Instituto Nacional de los Deportes. • Asociaciones de deporte. 	

PROYECCION SOCIAL, CULTURA Y TURISMO

Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	Código de la Unidad 0205 SECCION: 020502
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL.	
Unidades bajo su mando	NINGUNA	
Objetivo	Desarrollar e incentivar la cultura y el turismo de Jerusalén, a fin de promover el desarrollo económico y social de las familias del municipio.	
Descripción General	<p>Promoción de la cultura y turismo del municipio de Jerusalén, Promover las tradiciones culturales y atractivos populares del municipio.</p> <p>Impulsar el turismo interno y externo, explotando los sitios propios del municipio y la implementación de talleres de arte y cultura, involucrando a la población del municipio.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa. • Reunión del Comité de festejos. • Aprobación del presupuesto. • Organización del espacio de la fiesta. • Contrataciones. • Coordinación con el circuito. Y MITUR • Elaboración de propuesta. • Elaboración de presupuesto • Preparación y ejecución. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Proyección social. • Fiestas, Deporte • Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • Instituto Nacional de los Deportes. • Asociaciones de deporte. • Iglesias, 	

COMITÉ DE FESTEJOS

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE FESTEJOS	Código de la Unidad 0205 SECCION: 020503
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL.	
Unidades bajo su mando	NINGUNA	
Objetivo	Organizar las diferentes actividades y programas a realizarse en cada fiesta anual del municipio.	
Descripción General	Promoción de la cultura del municipio a través de su fiesta tradicional. Este comité será de carácter transitorio para cada fiesta tradicional el objetivo es garantizar tanto la efectividad de la fiesta como la transparencia en el manejo de los fondos destinados para la misma.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa. • Reunión del Comité de festejos. • Aprobación del presupuesto. • Organización del espacio de la fiesta. • Propuestas de actividades. • Ejecución del programa. • Rendición de cuentas a la municipalidad y a la población en general. 	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Proyección social. • Fiestas, Deporte • Catastro, comité du turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • Instituto Nacional de los Deportes. • Asociaciones de deporte. • Iglesias, etc. 	

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Código Municipal.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica.
- ✓ Ley de la carrera Administrativa Municipal.

COMITÉ DE EVALUACION, REVICION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

Lic.: _____
Rigoberto Arias González.

Lida: _____
Mellissa Milladys Mejía Molina

Ing. _____
Vicente Paul Rivas Granados

Sra. _____
Carmen Roselia Orellana González

Sr. _____
Carlos Gonzalo Monterrosa Hernández

Visto Bueno: _____
Alcaldesa municipal.