



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

Manual de Organización y Funciones

CON APOYO Y ASESORIA DE:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

CIUDAD DE SAN LORENZO, NOVIEMBRE DE 2017



Manual de Organización y Funciones



INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5-22
4	BASE TEORICA	23-25
5	METODOLOGIA	26
6	REVISION Y ACTUALIZACION	27
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	28
8	CATALOGO DE UNIDADES	29
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	30-56



Manual de Organización y Funciones



INTRODUCCION

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Lorenzo 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 San Lorenzo resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que la 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 con cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.





Manual de Organización y Funciones



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 San Lorenzo

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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



Manual de Organización y Funciones

BASE LEGAL

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

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicios 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 salvaguardia 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, la ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo del programa de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne 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, 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;



Manual de Organización y Funciones



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 restaurante, bares, clubes nocturnos y otros establecimiento similares;
15. La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
16. La promoción y funcionamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente las escasas de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda.
17. La creación, impulso y regulación del servicio que faciliten el mercadeo y abastecimiento de producto de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros;



Manual de Organización y Funciones

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 cementerio y servicio funerario 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 parque, 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 negociación 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 AUTENTICAMENTE POR D.L. N° 27, 19/JUN/200, D.O. N° 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA*

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



Manual de Organización y Funciones

26. La promoción y financiamiento de programas de vivienda 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 programas dentro de los programas de renovación urbana.

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 esos 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 fuera de su seno al Secretario Municipal;

2. Nombrar Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencia 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;



Manual de Organización y Funciones

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 propio;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Sindico 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 hechos o de derechos;
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



Manual de Organización y Funciones

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, Sindico 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 servicios 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. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Sindico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
25. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fueren 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 Concejos y representarlos legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismo públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por si, o a petición del Sindico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipal expidiendo al efecto, los acuerdo, ordenes 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;



Manual de Organización y Funciones

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 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 por 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;

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;

- d) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- f) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Art.54. El Concejo funcionara asistido de su 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;



Manual de Organización y Funciones

2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que acuda a las sesiones;
4. Llevar los libros expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
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 el 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 al Alcalde o quien presida el Concejo;
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo;
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10. Los demás que le 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 auditoria interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estar 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 ADMINISTRACION PÚBLICA

Art. 9. Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.



Manual de Organización y Funciones

Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente. Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias. La UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 72. La determinación, aplicación verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes.

Art. 76. Conforme a lo establecido en la presente Ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

1º Facultades Normativas

2º Facultad de determinación de la obligación tributaria;

3º Facultad de verificación y control;

4º Facultad de recaudación y cobranza;

5º Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Facultades de apoyo.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 86. Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y solo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismo jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad lo permite la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actualizaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus



Manual de Organización y Funciones

representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

DEBER DE PUBLICIDAD

Art. 87. Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el diario oficial o en un periodico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.

DEBER DE INFORMAR

Art. 88.- Los funcionarios, empleados y autoridades en general y especialmente, los de la administración tributaria municipal, deberán informar ante ésta, a la mayor brevedad posible, aquellos hechos que conozcan en el ejercicio de sus funciones y que puedan configurar infracciones a las normas tributarias e incumplimiento de estas por parte de los sujetos pasivos. **DEBER DE CONTROL Art. 89.-** Están obligados a suministrar información, datos y antecedentes.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTTADO

COBERTURA INSTITUCIONAL

Art. 2.... Las Municipalidades, sin perjuicios 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 garantizado por el Estado y cuando desarrolle el proyecto y programas municipales de inversión que puedan duplicar o encontrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Publico, sujeta a las disposiciones a esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Titulo 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



Manual de Organización y Funciones

institución y dependerá directamente del titular de la institución correspondiente.

LEY DE 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, de la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslado. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y 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 basa 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 depositados.

“ Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General de Área o Directores, la Área de 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 contratantes y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no



Manual de Organización y Funciones

puedan desempeñarse por persona de la misma.

4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativo 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 están 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 o extraordinarias. La relación de trabajos de estos servidores se regulara 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 soportes administrativos pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyos administrativos y técnicos para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo



Manual de Organización y Funciones

Art.9. A este nivel pertenecen los empleados con funciones y apoyos 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 los 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.



Manual de Organización y Funciones

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 corresponda.

De los Alcaldes Municipales:

Art. 15. Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son responsable 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 el 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 denominaran “Máxima 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



Manual de Organización y Funciones

resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinado 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 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 números 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 se integraran 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 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 estos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

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

Los representantes del Concejo Municipal y de los Alcaldes podrán ser



Manual de Organización y Funciones

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 refieren este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieran, 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 máximo de 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 actúen 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 sedes de las Comisiones Municipales

Art. 19. Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el periodo 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 o 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 caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.



Manual de Organización y Funciones

Las Municipalidades o las Entidades, 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 sesionaran 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. Funcionaran 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 estos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que este tenga un interés personal o su conyugue 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 las respectivas comisiones.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21. Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimiento de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativas municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las ascensiones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociados a los funcionarios y empleados correspondiente;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;



Manual de Organización y Funciones

6. Las demás que por ley le competen.

Funciones de mediación

Art.22. Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar en conformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de algunas de las partes o de la institución. El funcionario empleado o la autoridad municipal solicitará 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 respuestas en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de las respuesta se a afirmativa, se prosigue con el respectivo tramite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitara a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudara a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencia que induzcan a una determinada decisión y para ello explicara las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivara a expresar y analizar las distintas alternativas de solución de conflictos y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo e 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 financiado 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.



Manual de Organización y Funciones

4 BASE TEORICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que cada 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 las condiciones concretas. La mesura hecha de texto y 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 acreciente 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. Las sanciones 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 del juzgamiento exige algo a nivel moral, imparcialidad y firmeza.

-Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente solo debe



Manual de Organización y Funciones

recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio, se observan estas consecuencias: La dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choques de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección pero no deriva de esta. 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 de 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 diversos, pero igualmente respetable, 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 esta o aquel parte las ordenes que ponen en movimiento todas las ordenes 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/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones de parte de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino esta 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 quedara salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivo a entrar en relaciones directas; y la situación quedara regularizada si ellos informan



Manual de Organización y Funciones

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 faltan 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 como resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sean posible, sino así el orden es aparente y pueden cubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, y 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 este 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 cielo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.



Manual de Organización y Funciones



5 METODOLOGIA

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecida.
- 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 administrativa.





Manual de Organización y Funciones

6 REVISION Y ACTUALIZACION

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

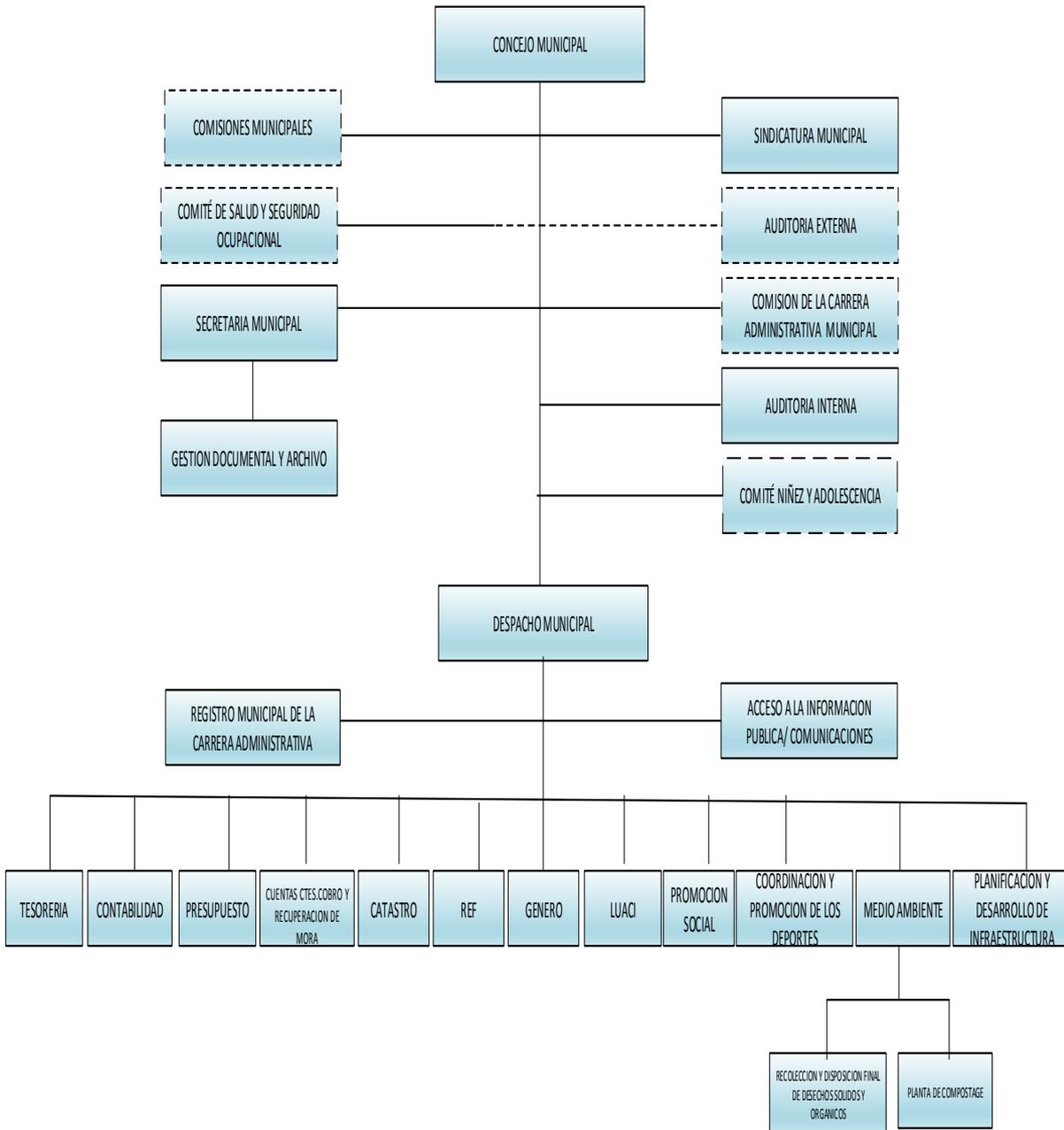
Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizara cada dos años 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.



Manual de Organización y Funciones

7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SAN LORENZO





Manual de Organización y Funciones

8 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.

CODIGOS			UNIDAD
ORDEN JERARARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
	0104	010400	Auditoria Interna
	0105	010500	Secretaria Municipal
		010501	Gestión Documental y Archivo
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0107	010700	Auditoria externa
0108	010800	Comité, Niñez y Adolescencia	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera
	0202	020200	Acceso a la Información Pública / Comunicaciones
	0203	020300	Tesorería
	0204	020400	Contabilidad
	0205	020500	Presupuesto
	0206	020600	Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora
	0207	020700	Catastro
	0208	020800	Registro del Estado Familiar
	0209	020900	Unidad de Genero
	0210	021000	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
	0211	021100	Promoción Social
	0212	021200	Coordinación y Promoción delos Deportes
	0213	021300	Medio Ambiente
		021301	Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos
021302		Planta de compostaje	
0214	021400	Planificación y Desarrollo de Infraestructura	



Manual de Organización y Funciones

9 DESCRIPTOR DE UNIDADES

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

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0100
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, Auditoría Interna Secretaría Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Comité de la Niñez y Adolescencia y Despacho Municipal.
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuenta de forma periódica.• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.• Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Auditoría Interna• Sindicatura municipal• Secretaría Municipal• Comisiones Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Auditoría Externa• Organismo e instituciones de cooperación y apoyo• Ciudadanía en general



Manual de Organización y Funciones

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0101
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	El Concejo Municipal forma comisiones que puedan estar integradas por los/las regidores/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demás necesidades de la población y la gestión municipal.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as, y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deportes y recreación• Elaborar planes de trabajo por área específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera, Educación, Recreación y Cultura; Medio Ambiente.• Representar al Concejo Municipal en proceso de participación ciudadana e implementación de mecanismo de transparencia.• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Diferentes Unidades Administrativo de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Toda persona o Institución que este involucra en los programas y proyectos de la Municipalidad



Manual de Organización y Funciones



SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0102
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio
Descripción General	Forma parte del Concejo, realizar funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.• Dirigir todo lo referente a los Recursos Humanos.• Apoyo para el funcionamiento de la municipalidad.• Representar al alcalde y al municipio en eventos donde se le solicite.• Estará a cargo de darle el respectivo seguimiento a los diferentes planes de trabajo de las unidades operativas de la municipalidad.• Coordinar y supervisar los proyectos de infraestructura, para su buena ejecución.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Unidad de Género, Medio Ambiente, Promoción Social y Deportes	<ul style="list-style-type: none">• Abogados y Notarios• Instituciones públicas y privadas• Usuarios de servicios municipales• Contratistas



Manual de Organización y Funciones



COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0103
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional
Descripción General	Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0104
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales



Manual de Organización y Funciones



UNIAD: SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0105
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Gestión Documental Y Archivo
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.• Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal• Dar cuenta en las secciones de todos los asuntos municipales.• Mantener los expedientes actualizados de los empleados no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y resguardar toda la información relacionada con los mismos.• Las demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas• Organismos nacionales e internacionales• Ciudadanos en general



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nombre de la Unidad	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Código de la Unidad	0105
Código de Sección	010501
Dependencia Jerárquica	Secretaría Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar y custodiar los documentos de la municipalidad que cumplen los requisitos para ingresar al archivo municipal.
Descripción General	Recibe, administra y custodia documentación municipal ya sea administrativa y de gestión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dar por recibidas las solicitudes de información pública• Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dicha solicitud• Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiere el oficial de información• Informar al Oficial de información de cualquier solicitud de información• Atender las resoluciones del Oficial de Información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Municipal• Despacho Municipal• Unidades administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo• Ciudadanía en general



Manual de Organización y Funciones



COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0106
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de la aplicación de los funcionarios o empleados, con excepción del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o estos y las jefaturas o autoridades administrativas.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativa.	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales• Municipalidades y Entidades Descentralizadas.



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD DE: AUDITORIA EXTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA EXTERNA
Código de la Unidad	0107
Dependencia Jerárquica	Concejo municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.
Descripción General	Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, Administrativas, asesoría u operativas.	



Manual de Organización y Funciones



COMITÉ NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nombre de la Sección:	COMITE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Código de la Unidad:	0108
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Orientar el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General:	Asesorar y apoyar a todas las unidades administrativas de la Municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas, y proyectos, orientadas a fortalecer las opciones de la niñez, la adolescencia y la juventud para el desarrollo del Municipio.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al concejo Municipal para su aprobación• Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del Municipio• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales y extranjeros que potencian el desarrollo integral de niños y niñas, adolescencia del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integral del niño, niñas, adolescentes y jóvenes.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y otros proyectos desarrollados• Presentar informes generales al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas.• Contar con un censo actualizado del Municipio, sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del concejo.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con Concejo Municipal• Despacho Municipal• UACI• Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones Gubernamentales• Municipalidades• Ciudadanía en general.



Manual de Organización y Funciones

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Registro Municipal de la Carrera, U.A.I.P. y Comunicaciones, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Cuentas Corriente y Recuperación de Mora, Catastro, Registro del Estado Familiar, Género, UACI, Promoción Social, Coordinación y promoción de los Deportes, Unidad Medio Ambiente, Planificación y Desarrollo de Infraestructura.
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción General	Ejercer la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Representar legalmente al municipio• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.• Gestionar ante organismos nacionales e internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal• Cumplir con lo establecido en los arts.48 y 50 del Código Municipal
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Comisiones Municipales• Sindicatura Municipal• Secretaría Municipal• Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales no gubernamentales y privadas• Organismos de cooperación y apoyo, nacional e internacional.• Ciudadanía en general



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Sección	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0201
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Descripción General	El Registro Municipal, es una dependencia de la Municipalidad a cargo del Alcalde Municipal o su Representante, encargado de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente incorporar dentro del expediente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.• Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales.• Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• y todas las unidades administrativas y operativas	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones Gubernamentales• RNCAM



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	Acceso a la Información Pública y Comunicaciones	
Código de la Unidad	0202	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	NINGUNA	
Objetivo	Recibir solicitudes de Información que no está reservada por el concejo y despacharla de forma ordenada, eficiente y transparente al solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; También difundir y promover todos los eventos, proyectos y otras actividades para promover la municipalidad y el municipio, registrar y salvaguardarlos mediante fotografías y videos en forma digital.	
Descripción General	Es la estructura en donde se facilitara y se promoverá la información de la municipalidad para con la población y las instituciones competentes de forma ordenada,	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y despachar y resguardar la información solicitada por la población e instituciones públicas y privadas. • Registrar y Resguardar todos los eventos que la municipalidad realice, mediante formatos digitales en forma ordenada. • Notificar lo más pronto posible a los involucrados. • Mantener bajo custodia con copia y respaldo tangible en forma digital de dichos eventos. • Divulgar y Promocionar eficientemente todos los eventos que la municipalidad realizara, realice y realizo. • Mantener actualizado con ética y estética con gran variedad de información audiovisual ubicada en recepción. • Registrar con firmas todas las actividades que realice la municipalidad a través de sus diferentes unidades. • Actualizar periódicamente la información en las diferentes redes sociales, elaboración y reparto de volantes, de todas las actividades de la municipalidad. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Comunidades • 	



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: TESORERIA

Nombre de la Unidad	TESORERIA
Código de la Unidad	0203
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, realicen de manera oportuna.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Contabilidad• Presupuesto• Unidad de Catastro• Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora• Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Contribuyentes• Instituciones Gubernamentales no Gubernamentales



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0204
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 como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.• Resguardar y mantener en custodia los documentos originales de los egresos e ingresos, hasta que sean auditados por la CCR.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Tesorería• UACI• Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora• Unidad de Catastro• Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.• Auditoria Externa



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO
Código de la Unidad	0205
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a lo establecido en la normativa legal
Descripción General	Unidad encargada de elaborar el presupuesto y velar que su ejecución este acorde con la normativa legal
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan Anual de Trabajo• Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional• Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)• Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias• Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.• Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Tesorería• UACI• Contabilidad• Auditoria Interna• Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria Externa• UNAC• Ministerio de Hacienda



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES COBRO Y RECUPERACION DE MORA

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES COBRO Y RECUPERACION DE MORA
Código de la Unidad	0206
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Objetivo	Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales
Descripción General	Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Determinar los impuestos y /o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargo en las cuentas respectivas.• Mantener un control de las cuentas corriente y cobro.• Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles de la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.• Depurar y conciliar con catastro las cuentas de los contribuyentes.• Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Secretaria Municipal• Tesorería• Contabilidad• Catastro	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y empresa Privada• Ciudadanía en general



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: CATASTRO

Nombre de la Unidad	CATASTRO	
Código de la Unidad	0207	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Secciones bajo su mando	Catastro Registro de Inmuebles, Empresas y Cementerio; Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora.	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. • Determinar, aplicar, verificar y controlar y recomendar tributos municipales. 	
Descripción General	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyente y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobros y recuperación de mora y servicio al contribuyente; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondiente. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro. • Determinar los impuestos a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. • Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. • Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro del Municipio. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Medio Ambiente • Tesorería • Contabilidad • Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y empresa Privada • Ciudadanía en general 	



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0208
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguno
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancia e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.• Elaborar acta matrimonial• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.• Colaborar en todas las actividades que el jefe inmediato considere necesario.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Sindicatura Municipal• Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales• Abogados y Notarios• Ciudadanía en General



Manual de Organización y Funciones

UNIDAD: GENERO

Nombre de la Unidad	GENERO
Código de la Unidad	0209
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género, así como también promover acciones de protección a la niñez y adolescencia en el ámbito municipal.
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad; así como también para proteger la niñez y adolescencia en el municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género,• Organizar los diferentes comités del sector femenino en todas las comunidades del municipio.• Darle seguimiento y coordinar acciones para fortalecer el sector femenino en el municipio.• Reunirse periódicamente con los diferentes comités e informar del trabajo realizado en el municipio y fuera de este.• Elaborar y presentar anualmente el plan de trabajo operativo de su unidad cada año antes de que inicie el año fiscal, para ser aprobado por el Concejo Municipal.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos de Cooperación y apoyo• Comunidades• ISDEMU



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad	0210
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Auxiliar de U.A.C.I.
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.• Mantener un banco de datos de registro de proveedores y sus expedientes respectivos.• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.• Elaborar conjuntamente con las unidades Administrativa, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.• Cumplir con lo establecido en el art. 8 de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Secretaría Municipal• Tesorería• Contabilidad y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.• Empresas Privadas• Organismos de cooperación y apoyo.



Manual de Organización y Funciones

UNIDAD: PROMOCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL
Código de la Unidad	0211
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Coordinación y Promoción de Deportes
Objetivo	Recibir y analizar todas las solicitudes de los vecinos del municipio, relacionado con los aspectos económicos, sociales, culturales, educativos, salud y otro tipo de necesidades que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.
Descripción General	Efectuar todas aquellas actividades de Promoción Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual de su unidad.• Promover la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural, económico y político.• Promover la creación y actualización de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en cada comunidad y darle seguimiento para su fortalecimiento.• Mantener reuniones periódicamente con las ADESCOS e informar al Concejo Municipal.• Proporcionar asesoría técnica y legal a las comunidades para promover su organización.• Promover y facilitar la Organización de directivas a nivel sectorial.• Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación doble vía de la municipalidad hacia la comunidad y viceversa manteniéndola permanentemente informada, al mismo tiempo recibir insumos de la ciudadanía para retroalimentar la gestión municipal.• Implementar mecanismos de comunicación entre la comunidad y la municipalidad: cabildos abiertos, asamblea de líderes, sesiones de Concejo abierto, etc., a fin de dar a conocer sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas de impacto social que refleje la labor desarrollada por la municipalidad.• Ejecutar los convenios y compromisos adquiridos por el Concejo Municipal en el área de participación ciudadana.• Divulgación de los proyectos de desarrollo social y financieros que se ejecuten.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con todas las Unidades de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos de cooperación• Ciudadanía en general.



Manual de Organización y Funciones

UNIDAD: COORDINACION Y PROMOCION DE LOS DEPORTES

Nombre de la Sección	COORDINACION Y PROMOCION DE LOS DEPORTES	
Código de la Unidad	0212	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Objetivo	Promover y coordinar diferentes actividades deportivas para la sana recreación de la población, para diferentes edades y las disciplinas para ambos sexos.	
Descripción General	Es la persona encargada de promover las diferentes disciplinas deportivas más populares, para la sana recreación, así como también organizar diferentes actividades deportivas para conseguir los objetivos planteados.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual para su respectiva aprobación por parte del Concejo Municipal.• Promover las diferentes disciplinas deportivas más populares, para ambos sexos y para diferentes edades.• Supervisar el trabajo de las diferentes escuelas de fútbol del municipio.• Coordinar con el delegado de la comisión de deporte del Concejo Municipal la realización de torneos para ambos sexos y para diferentes edades.• Elaboración de informes de trabajo realizado de cada evento ejecutado.• Reunirse con los líderes de equipos de las diferentes disciplinas, para el desarrollo de los torneos que impulsa y apoya la municipalidad.• Crear y ejecutar programas enfocados a la protección y prevención de la violencia a la niñez y adolescencia• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y de protección a la niñez y a la adolescencia.	
Relaciones		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Sindicatura Municipal• Secretaria• Genero• UACI• Promoción Social		<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales• Organismos de cooperación• Ciudadanía en general.



Manual de Organización y Funciones

UNIDAD: MEDIO AMBIENTAL

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTAL
Código de la Unidad	0213
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Recolección y disposición final de desechos sólidos y Orgánicos. Planta de compostaje.
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual de su unidad a más tardar antes que inicie el año fiscal próximo, para su respectiva aprobación por el Concejo Municipal.• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio, en los diferentes C.E. y otras instituciones 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 Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfaga problemas comunes del municipio• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.• Supervisar y coordinar al personal para la recolección, el barrido y aseo de calles, la separación de desechos sólidos y orgánicos.• Supervisar el buen funcionamiento de la Planta de Compostaje.• Sensibilizar a la población para lograr una cultura eficiente de la separación, selección y clasificación de los desechos sólidos y orgánicos.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas• Organismos de Cooperación y apoyo• Comunidades• Ministerio de Medio Ambiente



Manual de Organización y Funciones



SECCION: RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y ORGANICOS

Nombre de la Sección	RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y ORGANICOS
Código de la Unidad	0213
Código de la sección	021301
Dependencia Jerárquica	Unidad Medio Ambiental
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Transportar y recolectar los residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.• Cumplir con las rutas establecidas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación de servicio.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Secretaria Municipal• Medio Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía• Ministerio de Medio Ambiente



Manual de Organización y Funciones



SECCION: PLANTA DE COMPOSTAJE

Nombre de la Sección	PLANTA DE COMPOSTAJE
Código de la Unidad	0213
Código de la sección	021302
Dependencia Jerárquica	Unidad Medio Ambiental
Objetivo	Apoyar la Unidad Medio Ambiental, para lograr la clasificación de los desechos orgánicos y sólidos, y transformar dichos elementos en fertilizantes naturales, en una forma ordenada, segura y amigable con el medio ambiente.
Descripción General	Es el área municipal a donde termina toda la labor de recolección de los desechos del municipio, para su separación, traslado y disposición final de desechos sólidos para su tratamiento adecuado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Separar, clasificar los desechos en orgánicos e inorgánicos.• Preparar y darle el debido tratamiento a los desechos orgánicos, para transformarlo en abono orgánico.• Llevar el control de la producción del abono orgánico• Llevar un registro real del despacho del abono orgánico• Mantener ordenado, limpio y bajo las condiciones recomendadas por el Inspector de Salud, y del Medio Ambiente.
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Secretaria Municipal• Medio Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía• Ministerio de Medio Ambiente



Manual de Organización y Funciones



UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

Nombre de la Unidad	PLANIFICACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
Código de la Unidad	0214
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Operador de Maquinaria y Equipo.
Objetivo	Mejorar la calidad de los proyectos de infraestructura, reduciendo costos y agilizándolos de una forma ordenada, económica y con la seguridad que un profesional puede garantizar.
Descripción General	Es la estructura en donde descansara la confianza de la municipalidad para la elaboración de las carpetas técnicas, la ejecución y supervisión de todos los proyectos de infraestructura y otros.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las Carpetas Técnicas de todos los proyectos de infraestructura.• Ejecución de los proyectos de infraestructura de forma eficiente, ordenada y transparente de los mismos.• Supervisión de los Proyectos de infraestructura que ejecute la municipalidad.• Asesorar al Concejo Municipal en el área de proyectos de infraestructura para que los mismos sean de mayor calidad.• Coordinar el trabajo, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y herramientas de la municipalidad.• Supervisar el trabajo del operario de la maquinaria y equipo de la municipalidad
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Secretaria• Sindicatura• UACI	<ul style="list-style-type: none">• Comunidades• Ministerio de Medio Ambiente• Instituciones gubernamentales y privadas.