



DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ.

APROBADO POR: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ

REVISADO Y ACTUALIZADO CON ASISTENCIA TÉCNICA DEL:



ABRIL 2019

ÍNDICE

Tabla de contenido

I. Introducción	3
II. Objetivos	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
III. Base Legal.....	5
Constitución de la República de El Salvador.	5
Código Municipal.....	5
IV. Base teórica.....	6
V. Metodología.....	10
VI. Revisión y actualización.	10
VII. Estructura Organizativa.....	12
VIII. Catálogo de Unidades	13
IX. Descriptor de Unidades.....	14

Introducción

Este manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San José 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.

Además, busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de San José resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

Objetivos

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- ✓ Contribuir a la revisión y adecuación 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.

Base Legal

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

Constitución de la República de El Salvador.

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

Código Municipal

Artículo 2.- “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”

El numeral 1 del artículo 4.- “Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local”

Los numerales 4 y 14 del artículo 30.- “Son facultades del Concejo:

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;

14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”

Artículo 34 “Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”

Artículo 35 “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales”

Se le extiende la autonomía al municipio facultando y obligando al Concejo Municipal, a la elaboración y aprobación de instrumentos que sean necesarios para velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

Base teórica

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

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento al cuerpo social, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida.

Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además, los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades.

La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El Nº de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

- ✓ **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 acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye 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. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- ✓ **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la

función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal.

No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter.

La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- ✓ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando.

Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- ✓ **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos.

La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- ✓ **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- ✓ **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución).

El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

- ✓ **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas.

Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo.

Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- ✓ **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real.

El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

- ✓ **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa.

Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

Metodología

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

- ✓ Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ✓ Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- ✓ Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- ✓ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

Revisión y actualización.

La revisión y actualización del 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 que debe atender la Municipalidad de San José.

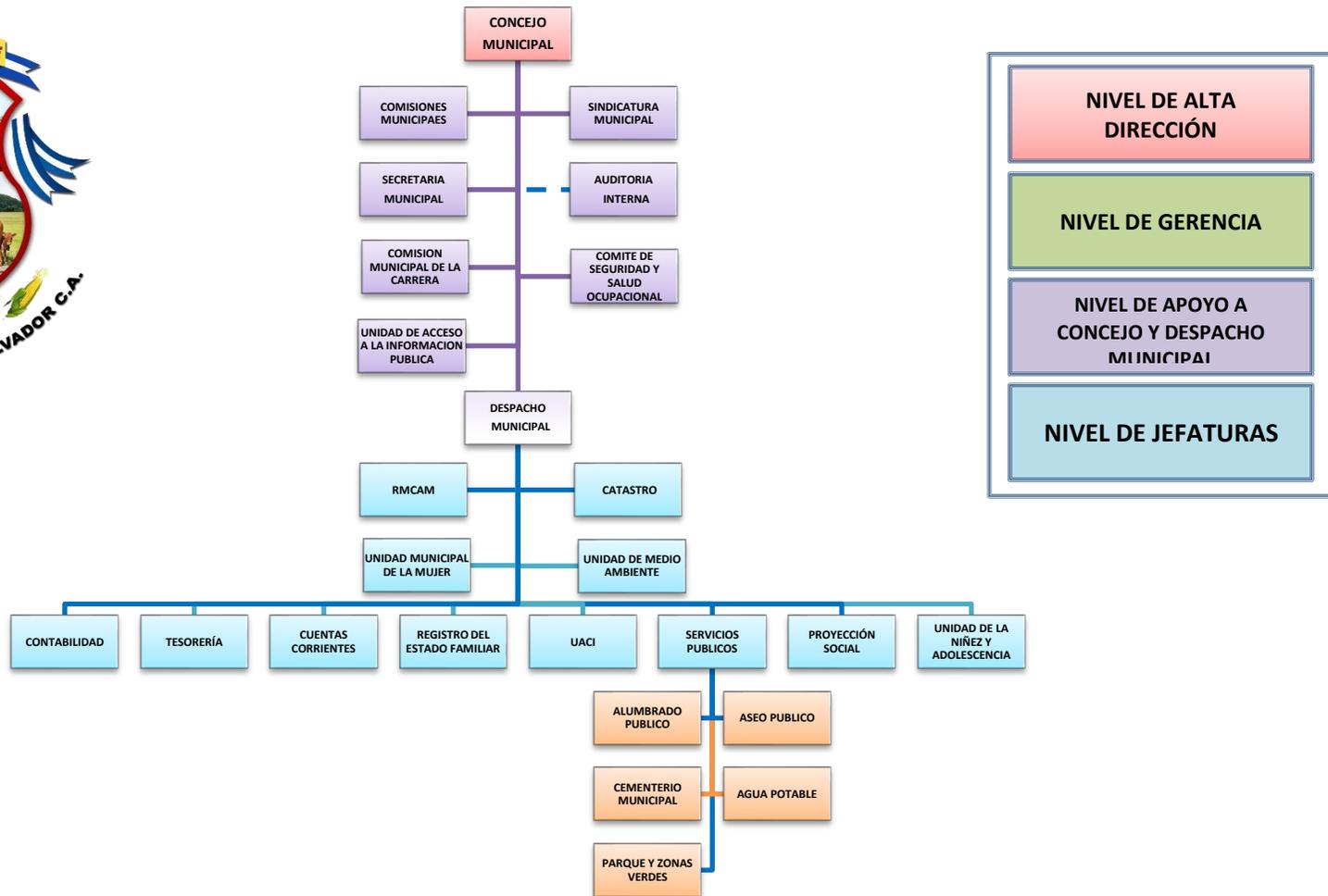
La anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le

permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada 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.
- ✓ Facilitar a los empleados(a) el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- ✓ Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- ✓ La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Organizativa



Catálogo de Unidades

NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
02	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Registrador Municipal
	0202	020200	Catastro
	0203	020300	Unidad de la Mujer
	0204	020400	Medio Ambiente
	0205	020500	Contabilidad Municipal
	0206	020600	Tesorería Municipal
	0207	020700	Cuentas Corrientes
	0208	020800	Registro del Estado Familiar
	0209	020900	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
	0210	021000	Servicios Públicos
		021001	Alumbrado Publico
		021002	Aseo Publico
	021003	Cementerio Municipal	
	021004	Agua Potable	
	021005	Parques y Zonas Verdes	
0211	021100	Proyección Social	
	021101	Cultura y Deporte	

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 de la municipalidad.

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0100	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Despacho Municipal.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, Regidores/as Propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivo Municipio 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comisiones Municipales. ➤ Sindicatura Municipal. ➤ Secretaría Municipal. ➤ Auditoría Interna ➤ Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas ➤ Auditoría Externa ➤ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo ➤ Ciudadanía en general

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COMISIONES DE CONCEJO

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0101	
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las Regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
Funciones	<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, deporte y recreación. ● Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo. ● Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. ● Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. ● Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la Auto sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal ➤ Despacho Municipal ➤ Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0102	
Naturaleza	Asesora/Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; • Asesorar al Concejo y al Alcalde • Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal ➤ Despacho Municipal ➤ Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abogados, Notarios y Contratistas ➤ Organismos nacionales e internacionales ➤ Instituciones públicas y privadas ➤ Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	Confianza/Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<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 las actividades realizadas por el Concejo Municipal• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.• Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal, que le corresponden como Secretario/a Municipal.-
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
➤ Concejo Municipal	➤ Instituciones públicas y privadas
➤ Despacho Municipal	➤ Organismos nacionales e internacionales
➤ Unidades administrativas	➤ Ciudadanos en general

AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Código de la Unidad	0104	
Naturaleza	Confianza/Técnico	
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 de Exámenes Especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, así como Leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa 	
Relaciones Laborales		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal ➤ Despacho Municipal ➤ Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organismos de Cooperación y Apoyo ➤ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0105	
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos	
Funciones	<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. • Cumplir con las atribuciones del Art. 21 de la LCAM. • 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, al Registro 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 y las jefaturas o autoridades administrativas. 	
	Relaciones Laborales	
	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"> ➤ Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ➤ Municipalidades y Entidades Descentralizadas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad	0106	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<p>Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos. Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.</p>	
Descripción General	<p>Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Las enunciadas en el artículo 17 de la Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Comisiones Municipales. ➤ Secretaría Municipal. ➤ Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ➤ Organismos de cooperación y apoyo. ➤ Ciudadanía en general

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad
Descripción General	Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Relaciones Laborales	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Comisiones Municipales. ➤ Secretaría Municipal. ➤ Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, gubernamentales y privadas. ➤ Organismos de cooperación y apoyo. ➤ Ciudadanía en general

DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Registro de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, UACI, Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro, Registro del Estado Familiar, Desarrollo Urbano y de Proyectos, Unidad de la Mujer, Medio Ambiente, Servicios Municipales, Cuerpo de Agentes Municipales y Ordenanza.
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

REGISTRADOR MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	REGISTRADOR MUNICIPAL
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal
Descripción General	Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. • Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. • Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. • Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. • Certificación de asientos a solicitud de los interesados
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho Municipal. ➤ Secretaría Municipal y ➤ Comisión de Carrera Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, ➤ Juzgados con competencia en lo Laboral

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

UNIDAD DE CATASTRO

Nombre de la Unidad	CATASTRO	
Código de la Unidad	0202	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<p>Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.</p> <p>Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía.</p>	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro y catastro de la administración tributaria municipal. • Modificaciones en el registro y control tributario. • Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados. • Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios. 	
	Relaciones	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Servicios Públicos • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Código de la Unidad	0203	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación	
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer 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 capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Comisiones Municipales. ➤ Gerente Administrativo. ➤ Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ➤ Organismos de cooperación y apoyo. ➤ Ciudadanía en general

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Código de la Unidad	0204	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Guardar recursos de áreas naturales protegida dentro del municipio. • Llevar un inventario actualizado de los recursos hídricos existentes en el municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho Municipal ➤ Comisiones Municipales ➤ Unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad relacionadas directa o indirectamente con su labor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales ➤ Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación ➤ Asociaciones Comunales y Fundaciones

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD MUNICIPAL		
Código de la Unidad	0205		
Naturaleza	Técnico		
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	Registrar 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 egresos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. • Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 		
Relaciones Laborales			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tesorería ➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones ➤ Unidad de Registro y Control Tributario ➤ Auditoría Interna 	y	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ➤ Instituciones de Cooperación y apoyo ➤ Auditoría Externa 	no

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	TESORERÍA MUNICIPAL		
Código de la Unidad	0206		
Naturaleza	Técnico		
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. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. • Administrar y custodiar las especies municipales. 		
	Relaciones Laborales		
	Internas	Externas	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho Municipal ➤ Contabilidad ➤ Unidad de Registro y Control Tributario ➤ Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuyentes ➤ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas ➤ Instituciones de Cooperación y Apoyo 	

CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
Código de la Unidad	0207
Código de la Sección	020701
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Unidad de Registro y Control Tributario
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. Además de contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos y atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. • Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.

- Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)
- Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro y catastro de la administración tributaria municipal.
- Modificaciones en el registro y control tributario.
- Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los de contribuyentes calificados.
- Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0208	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho Municipal ➤ Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales. ➤ Abogados y Notarios ➤ Organismos de cooperación y apoyo ➤ Ciudadanía en General

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Código de la Unidad	0209	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguno	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la ley LACAP, 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 en la ley LACAP.	
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 registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal ➤ Secretaría Municipal ➤ Tesorería ➤ Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. ➤ Empresa Privada ➤ Organismos de cooperación y apoyo.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

SERVICIOS PÚBLICOS.

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0210	
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Alumbrado Público, Aseo Público, Tiangué, Cementerio Municipal, Agua Potable, Mercado, Parques y Zonas Verdes.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos de calidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades. • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos, Alumbrado Público, Mantenimiento de Calles, Parques y Zonas Verdes, Cementerio Municipal, Tiangué, Agua Potable, Estadio Municipal, Fontanero, Motoristas. • Presentar de para su aprobación el Plan Operativo Anual, así como informes periódicos de actividades realizadas. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catastro ➤ Cuentas Corrientes ➤ Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usuarios de los Servicios ➤ Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados ➤ Instituciones académicas y de investigación. ➤ Agencias de cooperación interesadas en conocer la calidad de los servicios.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021001
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado Público con el jefe inmediato superior.

ASEO PÚBLICO.

Nombre de la Unidad	ASEO PÚBLICO.
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021002
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles y sitios públicos sea eficiente.• Asegurar la recolección y transporte de desechos sólidos al sitio de disposición final.• Establecer rutas con eficiencia y eficacia.• Coordinar que el equipo utilizado para la prestación del servicio sea el adecuado.• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021003
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento, limpieza y seguridad de sepulcros
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. • Mantener la limpieza de toda el área de cementerio municipal.

AGUA POTABLE

Nombre de la Unidad	AGUA POTABLE
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021004
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de agua potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
Descripción General	Administra opera y mantiene el servicio de agua potable en el Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la red de distribución de agua potable en condiciones óptimas. • Mantener y proporcionar el servicio de agua en los días y horas establecidas • Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas • Garantizar la existencia de repuestos y suministros.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021005
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Velar por el ornato y limpieza del Parque Municipal y su alrededor, baños de uso público y parqueo. • Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0211
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Cultura y Deporte
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<p>Promover la organización comunitaria.</p> <p>Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</p> <p>Fortalecimiento técnico a las ADESCO.</p> <p>Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento.</p>

Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica

Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.

Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.

Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos.

Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas.

Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio.

Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

Relaciones Laborales

Internas

- Concejo Municipal
- Comisiones Municipales
- Despacho Municipal
- Unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad relacionadas directa o indirectamente con su labor.

Externas

- Instituciones gubernamentales, no gubernamentales
- Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación
- Asociaciones Comunales y Fundaciones
- Ciudadanía en general

CULTURA Y DEPORTE

Nombre de la Sección	CULTURA Y DEPORTE
Código de la Unidad	0211
Código de la Sección	021101
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Proyección Social
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Buen uso del tiempo libre en actividades sanas que promuevan la unidad familiar, desarrollo y apoyo económico a atletas en las diferentes disciplinas deportivas, impulsando el deporte como herramienta de desarrollo económico para ayudar al crecimiento cultural y deportivo del municipio
Descripción General	Es la unidad encargada de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores del municipio a través del fomento de la cultura y del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes y el uso sano del tiempo libre.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento. • Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en el municipio. • Proveer asesoría-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del municipio que así lo soliciten. • Elaborar programas de capacitación técnica y práctica cultural que permitan apoyar el desarrollo, además de las distintas disciplinas deportivas en el municipio, mediante el desarrollo de talleres culturales y escuelas deportivas. • Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; públicas y/o privadas para la realización de actividades culturales y deportivas en el municipio. • Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla la unidad. • Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones culturales y deportivas del municipio. • Proponer y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los habitantes. • Cumplir otras tareas que la dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad	0212	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran los derechos y equidad de los niños.	
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer y garantizar el apoyo a la niñez como base fundamental 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 y actividades orientados a fortalecer el cumplimiento de leyes y reglamentos de la niñez. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian la inclusión de la niñez. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 	
	Relaciones Laborales	
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Comisiones Municipales. ➤ Gerente Administrativo. ➤ Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. ➤ Organismos de cooperación y apoyo. ➤ Ciudadanía en general

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, a los doce días del mes de abril de dos mil diecinueve.

MARIO ALFREDO CRUZ

Alcalde Municipal

SAÚL GONZÁLEZ CUEVA

Síndico Municipal

CESAR AMÍLCAR LÓPEZ CABALLERO

Primer Regidor Propietario

JORGE AMÍLCAR FUENTES CRUZ

Segundo Regidor propietario

JOSÉ JOAQUÍN ARRIAZA FUENTES

Primer Regidor Suplente

JUAN GILBERTO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

Segundo Regidor Suplente

SANTOS TOMASA GÓMEZ ÁLVAREZ.

Tercera Regidora Suplente

AMÍLCAR ALFREDO FLORES RUBIO

Cuarto Regidor Suplente

Lic. SANTOS MEDARDO VÁSQUEZ FERMAN

Secretario Municipal