



ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Ciudad de Rosario de Mora, abril de 2014.

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGIA	5
4	BASE LEGAL	8
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	21
6	CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS	11
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA	13
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL	15
9	PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS	16

1. Introducción.

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

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos, que persigue la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura organizativa 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, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

En general, el Manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a la municipalidad sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

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) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), así como de el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la redefinición 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.

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido actualizado tomando como base la información documental obtenida de la municipalidad, que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal y que forma parte del proyecto de implementación de la Carrera Administrativa municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se pudo definir la estructura organizativa de la municipalidad. Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), Organigrama y la información proporcionada por los entrevistados en cada una de las unidades y secciones de la municipalidad.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Artículo 6. Nivel de Dirección.

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Artículo 7. Nivel Técnico.

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Artículo 9. Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

4. BASE LEGAL.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: **“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”.**

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º. Establece que **“La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;”** significa lo anterior que si el Art. 203 que se textualiza le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, se concluye que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: **“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.”**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

Nº 6 Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

Nº 8 Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.

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

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

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

Artículo 110. Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

Art.7 inc 2: Es competencia de los Concejos municipales; crear, modificar, o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisión de ordenanzas.

Art. 11: La obligación Tributaria Municipal es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los Contribuyentes....

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

- 1º Normativas
- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;
- 5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Apoyo.

DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

Art. 5 Por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Art. 6 Nivel de dirección.

Art. 7 Nivel Técnico.

Art. 8 Nivel de soporte administrativo

Art. 9 Nivel Operativo

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 capacitaciones 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.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal.

De los órganos de administración.

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley
3. las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipal, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán 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 del Municipio a que corresponda el Registro. (1)

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales

medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde/sa Municipal.

Obligación Especial de las Municipalidades

“**Art. 81.-** Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias..

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO.

Art. 7 Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.

Art. 8 La oficina de los registros estará a cargo de un Registrador del Estado Familiar, quién deberá ser Abogado de la República, será el Jefe del personal de la misma y el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de ésta.

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

Art. 6 Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades.

- a) Concejos municipales y Alcaldes.
- b) Delegado Contravencional
- c) Procuraduría General de la República.
- d) Cuerpo de Agentes municipales.
- e) Policía Nacional Civil.

Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

ALCALDE

Art. 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “**El Delegado**”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidarlas prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,

- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente

Art. 109.- De conformidad con lo establecido en la Constitución, el Código Municipal y el régimen legal sobre recaudación del Estado, los montos que ingresaren como consecuencia de la aplicación de la presente Ley, pertenecerán al municipio donde se haya cometido la contravención.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Entes obligados.

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Unidades de Acceso a la Información Pública.

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de

cada entidad e institución para manejarlas solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

5. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Estilo de Gestión

Art. 12.- El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que no afecte los intereses de la Municipalidad, que permitan la medición del desempeño y promuevan el mejoramiento de los procesos de control.

La gestión de los niveles gerenciales y jefes de unidades, será evaluado por el Concejo Municipal conforme el Manual de evaluación del Desempeño Laboral, a fin de identificar el logro de resultados o debilidades y reorientar la gestión a la consecución de los objetivos de la Municipalidad. Los resultados de la evaluación del estilo de dirección formarán parte de la evaluación del desempeño de cada Gerente o Jefe de Unidad.

Estructura Organizacional

Art. 14.- El Concejo Municipal cuenta con una estructura organizativa flexible, que define claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que permite cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. El organigrama está incluido en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y éste deberá ser revisado, actualizado y aprobado, al menos una vez al año.

La estructura organizativa deberá permitir el desarrollo de las fases del proceso administrativo; además deberá adaptarse con facilidad a los cambios funcionales o tecnológicos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 15.- El Concejo Municipal mediante el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, delegará la autoridad y responsabilidad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizativa; asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de operación y cumplan con las funciones encomendadas. El que delega autoridad, también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Políticas y Prácticas para la Aplicación del Capital Humano

Art. 16.- El Concejo Municipal mediante el Manual de Políticas de Personal, dictará las normas referentes a reclutamiento, selección, inducción, evaluación, control de asistencia, rotación, remuneraciones, seguridad, salud ocupacional, expedientes e inventario de personal.

Art. 17.- El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y jefatura, deben cumplir con lo establecido en los instrumentos básicos para la administración de los recursos humanos: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Medición del Desempeño, Manual de Procedimientos, Manual de Organización Manual de Funciones y Descriptor de Puestos. Manual de Políticas de Personal y Manual de Bienvenida o Inducción.

Art. 18.- El Alcalde Municipal, titular o interino, según el caso, Gerencia General y Sub Gerencia Administrativa en coordinación con el jefe de cada Unidad, evaluarán el trabajo de los empleados una vez al año.

Art. 19.- El control de asistencia del personal, será realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad razonable, para su resguardo y verificación posterior. La Unidad de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de llevar estos controles.

El Concejo Municipal, o quien este designe, serán los únicos que podrán autorizar que un empleado municipal no se someta al control de asistencia previa recomendación de la Gerencia General, quien para tal efecto considerará el rendimiento, funciones y nivel jerárquico.

Art. 21.- El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefaturas, están obligados a cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y normas de seguridad incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo. En este cuerpo de Normas, existen disposiciones que de diversas maneras regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el Manual de Organización y Funciones.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se menciono con el propósito demantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; **“Este ordenamiento se ve necesariamentedemandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o pordisposiciones legales que debe atender la Municipalidad”**.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organizaciónla necesidad de llevar a cabo una revisión periódica delos manuales de organización y funciones,positibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas,objetivos, su misión y visión institucional; con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

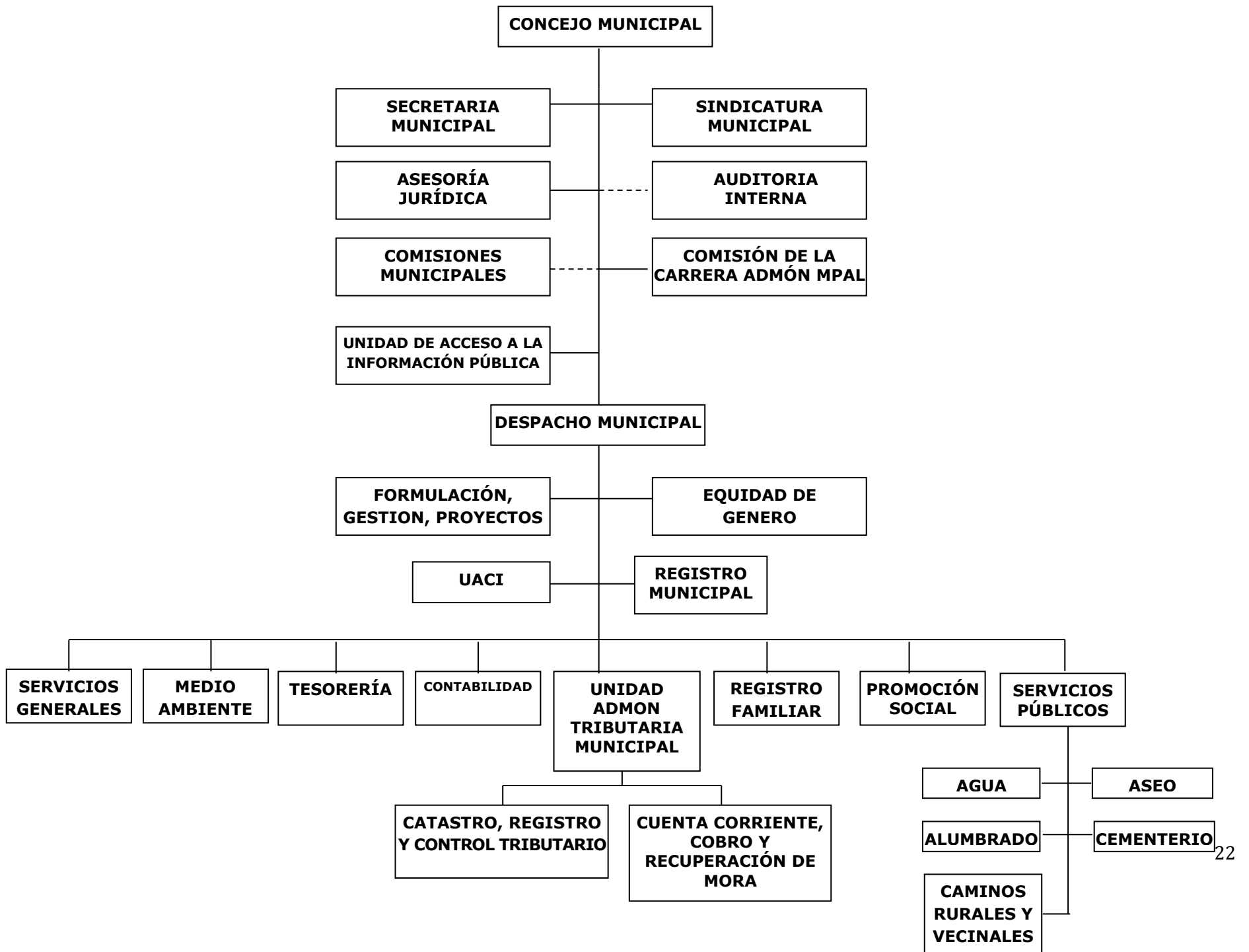
- Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerloactualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidadorganizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metasinstitucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia delmanual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeñodiario.
- 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 procesoproporcionando aportes y consideraciones.

7. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

NIVELES Y CARGOS.			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Alcalde Municipal.	Secretario Municipal	Asistente de Secretaría	Motorista
Síndico Muniicpal.	Auditor Interno.	Asistente la Sindicatura.	Ordenanza
	Asesor legal	Asistente de Despacho	Encargado de Cementerio
Tesorero Municipal	Oficial de Información	Auxiliar de Tesorería	Peón de bacheo
Jefe de Contabilidad	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	Auxiliar de contabilidad.	Peón recolector de barrido de calles
Jefe del registro del Estado Familiar	Encargado de catastro, registro y control tributario.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Encargado del alumbrado publico
Jefe de la UACI.	Encargado de Medio Ambiente		Encargado de mantenimiento de Caminos
Jefe de la Unidad de Administración Tributaria municipal.	Encargado de cuentas Corrientes, cobro y recuperación de Mora.	Auxiliar de recuperación de mora	Encargado de archivo
	Encargado de Promoción Social.		Bodeguero.
	Encargado de Cuentas Corrientes.	Auxiliar de administrador de mercados	Encargado de parques y zonas verdes
	Encargado de la recuperación de Mora	Gestor de Cobro. (UATM).	Encargado de cementerio.
		Promotores Sociales.	

7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVAGENERICA.

CODIGO			UNIDAD
1	2	3	
01	0101		Concejo Municipal.
	0102		Secretaria Municipal.
	0102		Sindicatura Municipal
		010201	Unidad contravencional
	0103		Asesoría Jurídica
	0104		Auditoría Interna
	0105		Comisiones municipales
	0106		Unidad de Acceso a la Información (UAIP).
	0106		Comisión de la Carrera Administrativa
02	02		DESPACHO MUNICIPAL.
	0201		Formulación y Gestión de Proyectos.
	0202		Registro Municipal.
	0203		Servicios generales
	0204		Medio Ambiente
	0205		UACI
	0206		Tesorería
	0207		Contabilidad
	0208	020800	UATM
		020801	Catastro, Registro y Control Tributario
		020802	Cuenta Corriente, Cobro y recuperación de mora.
	0209		Registro del Estado Familiar
	0210		Equidad de Género
0211		Promoción Social.	



9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal:

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad.
- b) Código.
- c) Naturaleza.
- d) Dependencia jerárquica.
- e) Unidades bajo su mando.
- f) Objetivo.
- g) Descripción General.
- h) Funciones.

CATALOGO DEL PERFIL DE LAS UNIDADES GENERICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando.	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información y Despacho Municipal.
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y 6 regidores/as propietarios/as y 4 suplentes elegidos para un período 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. • Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, etc. Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada. • 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

	<p>por medio de la rendición de cuentas de forma periódica acerca de la ejecución presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.• Son los responsables del establecimiento de La Carrera Administrativa Municipal en el Municipio.• Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los arts. 30 y 31 del Código Municipal.
--	---

COMISIONES MUNICIPALES.

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	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, etc. • Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc. • Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	No aplica
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguna
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde 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.• Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.• Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;• Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.• Asesorar al Concejo y al Alcalde• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo
------------------	--

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	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.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a la normativa y regulación de la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.• Desarrollar prácticas de auditoría que examinarlos procedimientos, administrativos y financieros, los sistema de control interno, los sistema de control de activos de la municipalidad.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0104
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	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.• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en 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.• Las de demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal.

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	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"> • Es el órgano encargado de aplicar la Ley dentro de la municipalidad. • 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 sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad.

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	O201
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo sumando	Todas las unidades administrativas, staff y operativas.
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente, para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y necesarios en beneficio de la comunidad, además de implementar estrategias para el fomento del desarrollo local.
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo local.

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 como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.• Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa dentro de la municipalidad.• Cumplir con lo que establece el art. 47 y 50 del Código Municipal.
------------------	---

UNIDAD: DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguna
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.• Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio.

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora-operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<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, establecidos en la Ley LACAP.• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Asesora-
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	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	Unidad especializada, 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• Asesorar e implementar las actividades que son de competencia municipal para el fomento de la gestión ambiental• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.
------------------	---

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	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 a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción de datos de empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa Municipal.• Informar sobre asientos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.• Certificación de asientos a solicitud de los interesados.

UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS GENERALES
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguna
Objetivo	
Descripción General	.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">•

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	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

- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica 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.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y 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.

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA
Código de la Unidad	0208
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	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.• Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	0209
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Secciones bajo sumando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.• Efectuar el cálculo de los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.• Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.• Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles 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.
------------------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a Cuentas Corrientes.• Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.)• Calificar y recalificar las empresas.• Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza.• Calificar y revisar los usos de suelo del municipio.• Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana.• Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes• Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones.• Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen
------------------	---

UNIDAD DE: CATASTRO

Nombre de la Sección.	CATASTRO,
Código de la Unidad	0307
Naturaleza	Operativa
Unidadesbajosumando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	Atiende a los contribuyentes y usuario en lo general relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los inmuebles que les brindan sus servicios municipales. • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. • Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales. • Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas. • Realizar las actividades de Auditoria Tribunal Municipal con el fin de incrementar la Base Tributaria Municipal. • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de

	<p>los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes.• Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.• Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.
--	--

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0211
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	Ninguno
Objetivo	Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.
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

- 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 y autoridades que lo soliciten.

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	Servicios Municipales
Código de la Unidad	0210
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo sumando	Agua Potable, Aseo, Alumbrado, Cementerio municipal, Pavimentación.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales.
Descripción General	Unidad responsable de la gestión de los servicios municipales,.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del Plan de Operativo de los Servicios Municipales.• Elaborar el Plan de Anual de Trabajo• Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal• Dictar los lineamientos para mejoramiento de los Servicios Municipales.• Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales.• Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales.

AGUA POTABLE.

Nombre de la Unidad	ServiciosMunicipales
Nombre de la Sección	Agua Potable.
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021001
Naturaleza	Operativo
DependenciaJerárquica	ServiciosMunicipales
Objetivo	Brindar el servicio de agua potable a la Población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Mantener y proporcionar el servicio de agua• Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas.• Garantizar la existencia de repuestos y suministros

Nombre de la Unidad	ServiciosMunicipales
Nombre de la Sección	Aseo
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021002
Naturaleza	Operativo
DependenciaJerárquica	ServiciosMunicipales
Objetivo	Mantener al municipio limpio y saludable para todos, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el barrido de calles, parques y zonas verdes, así como el espacio de los sitios públicos, encargados recolectar y trasladar los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. • Mantener siempre limpio y en buen estado las canchas y casa comunal.

ALUMBRADO PÚBLICO.

Nombre de la Unidad	ServiciosMunicipales
Nombre de la Sección	AlumbradoPúblico Municipal
Código de la Sección	021003
Naturaleza	Operativo
DependenciaJerárquica	ServiciosMunicipales
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades necesarias y pertinentes, para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo para la 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 de las calles y avenidas de la ciudad.• Dar seguimiento, control y monitoreo a las empresas que por la modalidad de contrato ejecuten proyectos en la rama eléctrica en el municipio.• Ejecución de proyectos de alumbrado público, tanto en el área urbana como rural del municipio cuando sea ejecutado por administración y exista capacidad para ejecutarlo.• Dar seguimiento, control y monitoreo de aquellas empresas que son contratadas para dar mantenimiento a algún sector de la red de alumbrado público.
------------------	--

CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	ServiciosMunicipales
Nombre de la Sección	Cementerio Municipal
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021004
Naturaleza	Operativo
DependenciaJerárquica	ServiciosMunicipales
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el funcionamiento de los cementerios.• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres

PAVIMENTACION

Nombre de la Unidad	ServiciosMunicipales
Nombre de la Sección	Pavimentación
Código de la Unidad	0210
Código de la Sección	021005
Naturaleza	Operativo
DependenciaJerárquica	ServiciosMunicipales
Objetivo	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.
Descripción General	Caminos municipales en buen estado

Funciones

- Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle.
- Elaborar plan anual operativo.
- Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles.
- Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.
- Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles.
- Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.

Identificar la necesidad de mantenimiento de calles