



MANUAL GENERICO

ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2014

INDICE

No	APARTADO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
1	OBJETIVOS	4
2	MARCO LEGAL	5
3	METODOLOGÍA	7
4	AMBITO DE APLICACIÓN	8
5	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL	9
6	REVISION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN	11
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
8	CATALOGO DE UNIDADES	14
9	PERFILES FUNCIONARIALES	15
10	GLOSARIO	45
11	ANEXOS	46

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones para las municipalidades, ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y punto de partida el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las reformas suscitadas en los últimos años (2008,2009, 2013,2014), así como la realidad organizativa y funcional promedio de las municipalidades del país.

El manual tiene como propósito general, ofrecer una serie de pautas para que las 262 municipalidades del El Salvador orienten el proceso de diseño de sus manuales específicos y establezcan sus estructuras organizativas y funcionales a partir de su realidad administrativa, técnica y financiera propia.

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

En el contenido del manual, se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la propuesta general de estructura organizativa, catálogo de unidades y los perfiles genéricos de lo que puede constituirse en las funciones de las distintas unidades municipales.

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

Es importante aclarar que en el presente documento, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el mismo, que se aplican al género masculino; se entenderán, comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

1. 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 municipal.

- **OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

- Contribuir a la actualización de la estructura organizativa de cada 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.

2. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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, Inciso 3º. Establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”. Los dos artículos anteriores aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, concluyendo que este 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. 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 LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Objeto de la Ley

“Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.”

Equidad de Genero

“Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.”

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.

OTRAS LEYES SECUNDARIAS RELACIONADAS

A continuación se nominan un conjuntos de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de las municipalidades de crear algunas de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus comunidades y territorios.

1-Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2-Ley de Acceso a la Información Pública
3-Ley de Ética Gubernamental
4-Ley de Protección a la Niñez y la Adolescencia
5-Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas
6-Ley Integral Especial Para Una Vida Libre de Violencia Para las Mujeres
7-Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
8-Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Entre otras

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Se sabe que todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

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.

3. METODOLOGÍA

Originalmente el Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, fue elaborado tomando como base la información documental obtenida de las municipalidades que en el año 2009, formaron parte de una muestra, para el establecimiento del diagnóstico, que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal, a partir de sus diferentes dimensiones y complejidad.

En esta oportunidad su actualización ha requerido un análisis del marco legal vigente y de las experiencias concretas, que se desprenden del proyecto impulsado por la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES), La Fundación de Municipios de Centro América y el Caribe (FUNDEMUCA) y el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), denominado Implementación de la Carrera Administrativa en El Salvador.

Como resultado de este proceso, se definió una estructura organizativa promedio y actualizada, que considera dentro de sí el conjunto de unidades que entre municipalidades grandes, medianas y pequeñas con más frecuencia fueron identificadas, así como las funciones que estas tienen asignadas.

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 gerenciales que permite ejercer un control eficiente para el

cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

4- AMBITOS DE APLICACIÓN

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Además y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, este manual es la base orgánica sobre la cual se da lugar a las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, el manual de evaluación del desempeño, de políticas, planes y programas de capacitación y el sistema retributivo; ya que es esta estructura la que ha de responder a la misión y visión de desarrollo que se plantea impulsar la municipalidad; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende alcanzar una municipalidad en particular.

5- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la municipalidad:

El diagnóstico permitirá obtener la información siguiente:

- Si las unidades existentes dentro de la estructura organizativa de la municipalidad son las necesarias para hacer posible la consecución de los objetivos que esta se ha propuesto.
- Identificar si las unidades existentes en la municipalidad tienen bajo su responsabilidad las funciones adecuadas y si los recursos asignados contribuyen al cumplimiento de las mismas, así como si establecen las relaciones de jerarquía y apoyo adecuadas y si esto contribuye a la misión y visión de desarrollo planteados por la municipalidad. Esto último llevará necesariamente a hacer una revisión de sus planes estratégicos y operativos a efecto de conocer la misión y visión institucional, así como revisar las definiciones originales de las normas técnicas de control interno específicas y el reglamento interno, los cuales habrán que adaptarse a las nuevos procedimientos y requerimientos particulares que especifique el manual de organización y funciones de cada municipalidad.

La realización de este diagnostico requerirá el diseño de instrumentos de exploración, su aplicación y sistematización permitirá el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que orienten el proceso de redefinición y adecuación de la estructura organizativa y funcional.

Paso 2: Definición de niveles, unidades y perfiles funcionariales:

Para concretizar este paso, es fundamental tener en cuenta, los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, de tal modo que la identificación de las unidades que deben formar la estructura organizativa, se relacione con dichos niveles. El perfil de la unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de cumplir para contribuir a los objetivos de la municipalidad. Quienes elaboren este manual, deberán establecer las funciones específicas que ha de desarrollar cada unidad para apoyar la visión y misión de la institución.

Paso 3: Actualización o definición del organigrama municipal:

Una vez establecido qué unidades, las funciones y relaciones funcionales y/o de jerarquía son las adecuadas para la municipalidad, habrá que proceder a la creación de la estructura, sus niveles gerenciales y su respectiva aprobación, las cuales quedarán debidamente reflejadas en el organigrama institucional.

Paso 4: Actualización o definición del catálogo de unidades de la estructura organizativa:

Una vez revisadas, adecuadas, redefinidas y aprobadas las unidades de la estructura organizacional, será fundamental la codificación o numeración de las unidades, de tal manera que se encuentren debidamente identificadas. Esta identificación ha de responder a un orden lógico y se iniciará con las de mayor jerarquía y se dispondrán en correspondencia con su orden de importancia y los respectivos niveles gerenciales. La codificación de las unidades condicionará la codificación de los cargos existentes en cada unidad para efectos de control y registro institucional.

Esquema de flujo resumen del proceso de elaboración del manual:



Elementos básicos del documento Manual de Organización y Funciones:

La estructura del documento del Manual de Organización y Funciones debe contener como mínimo lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos: General y Específicos
- Metodología
- Base Legal
- Revisión y actualización.
- Catalogo de unidades de la estructura organizativa
- Estructura organizativa genérica de la administración municipal
- Perfiles funcionariales de las unidades de la administración municipal

6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

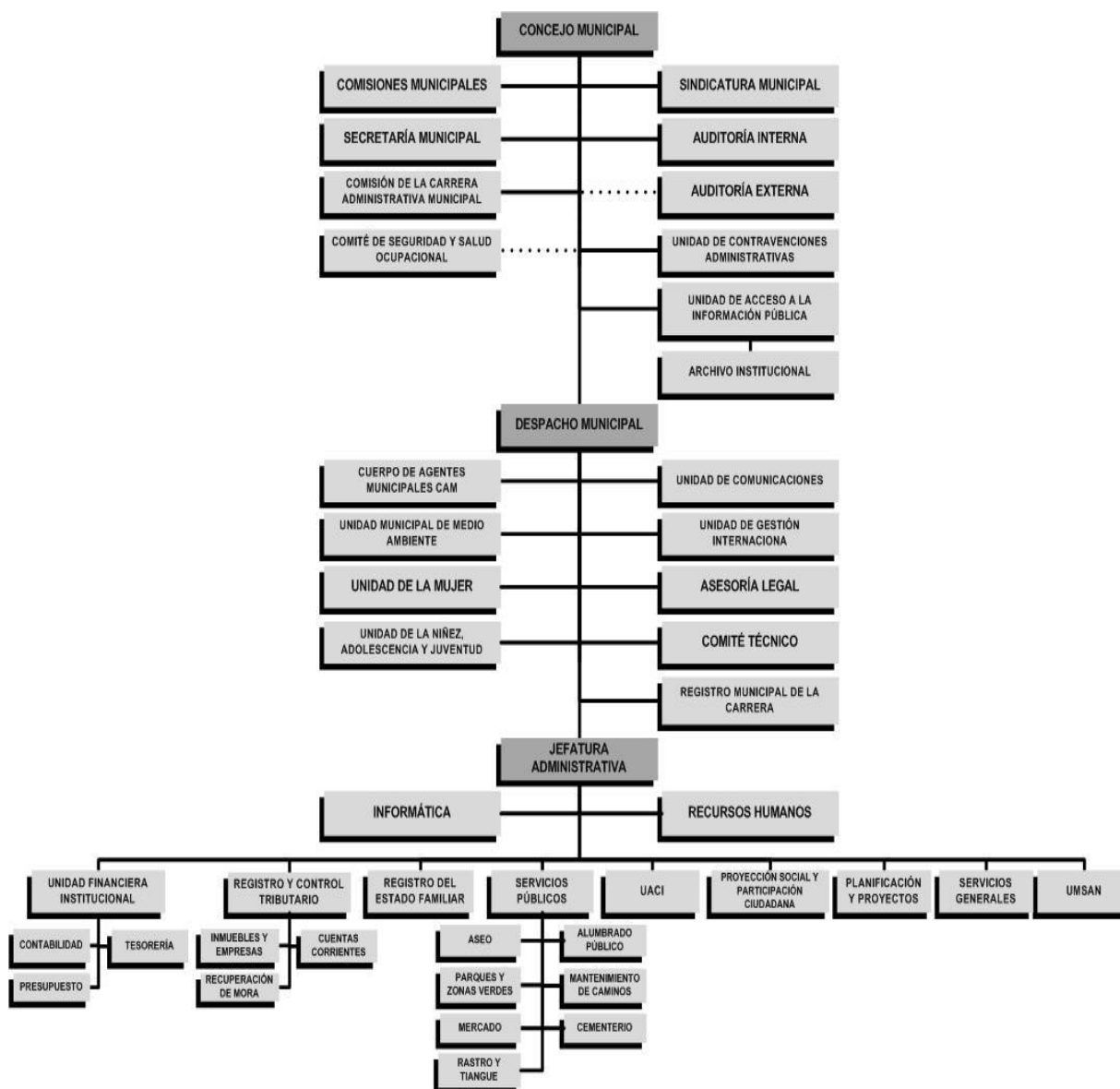
El Manual de Organización y Funciones, es diseñado como ya se mencionó, con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe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

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la municipalidad responder a las metas, objetivos y misión 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 mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada municipalidad.
- Incorporarle 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 según las condiciones de cada municipalidad una copia del manual y 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.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa presentada a continuación es de orden genérico y ha de ser adaptada a la realidad de cada municipalidad y sus requerimientos funcionales.



NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Dependiendo del tamaño de la municipalidad, la jefatura administrativa puede existir como una gerencia, una jefatura o administración; o simplemente ser una función ejercida de hecho por algún funcionario de la estructura, generalmente el secretario municipal.
2. En la estructura organizativa funcionarial de referencia, se visualizan al nivel de sección, atendiendo la realidad identificada en las municipalidades, las cuales por su condición financiera administrativa, no cuentan en su mayoría con las capacidades para nombrar más de una persona para que se haga cargo de tales funciones.
3. La ubicación de la Unidad de Medio Ambiente al nivel gerencial del Despacho Municipal responde a su rol de asesoría y apoyo para la planificación y adecuado desarrollo de la gestión municipal en materia ambiental, tal como lo dispone el Art. 7 de la Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales que establece "... Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.
4. La creación la Comisión de Ética para las Municipalidades tendrá un carácter nacional; según la Ley Ética Gubernamental en su Artículo 14, que literalmente dice "Habrá una Comisión en cada una de las siguientes dependencias de la Administración:.....
.... Una sola comisión de ética atenderá a todas las municipalidades del país y tendrá su sede en COMURES."
5. En general la existencia de cada una de las unidades reflejadas en la estructura desarrollada en este manual tiene como finalidad poner a la vista la organización de una municipalidad mediana, en los anexos al presente documento igualmente encontrar dos ejemplos de organigramas de municipalidades de menor y mayor complejidad, lo que permitirá apreciar la variedad dependiendo del tamaño y complejidad de cada municipalidad.
6. La realidad de cada municipalidad del país determinará el tipo de organización que asuma, especialmente porque no es desconocida la capacidad financiera de algunas municipalidades, lo que impide asumir compromisos de orden laborales, con mayor personal para operar las unidades requeridas por el marco legal secundario.

8. CATALOGO DE UNIDADES

En el catálogo se notará una diferencia con respecto a la estructura orgánica institucional, en lo que se refiere a las unidades o instancias que le conforman, ya que no se consignan aquellas unidades que son consideradas a partir de disposiciones legales, funciones específicas o servicios externos como la Auditoría Externa.

Para el establecimiento de los códigos de las unidades, es necesario tomar en cuenta al menos 6 dígitos de los cuales dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad y dos a la sección; Por ejemplo, en el caso de la **Unidad Financiera Municipal** los dos primeros dígitos representan al nivel gerencial que es **03-0301** que indica, el nivel jerárquico de la jefatura administrativa, el segundo par de dígitos representa al código de unidad **0303-0101** que indica el número de unidad a la que corresponde, en este caso la unidad 03 del orden jerárquico es la **“Unidad Financiera Institucional”**, el tercer código o par de dígitos corresponde al código de sección **030301** este indica qué lugar ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección 01 que es **“Tesorería”**

CÓDIGOS			NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Sindicatura Municipal
	0102	010200	Comisiones de Concejo
	0103	010300	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0107	010700	Contravenciones Administrativas
	0108	010800	Acceso a la Información
		010801	Archivos Institucional
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales
	0202	020200	Unidad Municipal de Medio Ambiente
	0203	020300	Comité Técnico
	0204	020400	Unidad de Comunicaciones
	0205	020500	Unidad de Gestión Internacional
	0206	020600	Asesoría legal
	0207	020700	Unidad Municipal de la Mujer
	0208	020800	Unidad de la Niñez, Adolescencia y la Juventud
	0209	020900	Registro Municipal de la CAM
03	0300	030000	Jefatura Administrativa
	0301	030100	Recursos Humanos
	0302	030200	Informática
	0303	030300	Unidad Financiera Institucional - UFI
		030301	Tesorería
		030302	Contabilidad

		030303	Presupuesto
	0304	030400	Registro y Control Tributario
		030401	Control de inmuebles y empresas
		030402	Cuentas Corrientes
		030403	Recuperación de Mora
	0305	030500	Registro del Estado Familiar
	0306	030600	Servicios Públicos
		030601	Aseo (barrido de calles, recolección)
		030602	Alumbrado Publico
		030603	Parques y Zonas Verdes
		030604	Mantenimiento de Caminos
		030605	Mercados
		030606	Cementerios
		030607	Rastro y Tiangué
	0307	030700	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI
	0308	030800	Proyección Social y Participación Ciudadana
	0309	030900	Planificación y Proyectos
	0310	031000	Servicios Generales
	0311	031100	Unidad de Nutrición y Seguridad Alimentaria-UNSAM

9. PERFILES FUNCIONARIALES

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:

- Nombre de la Unidad: como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente una unidad determinada.
- Código: representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- Naturaleza: caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
- Dependencia jerárquica: identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de jerarquía y dependencia.
- Unidades y secciones bajo su mando: las unidades y secciones que dependen de sus instrucciones y apoyo.

f) Objetivo: Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.

g) Descripción General: Caracterización general de la unidad y/o sección y su labor.

h) Funciones: las actividades bajo su responsabilidad

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

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0100
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal Comisiones de Concejo Secretaría Municipal Auditoría Interna Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Auditoría Externa Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Unidad de Contravenciones Administrativas Unidad de Acceso a la Información Pública
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 o alcaldesa, un síndico, regidores propietarios 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, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	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 los demás regidores en la administración del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.• Asesorar al Concejo Municipal, 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.

UNIDAD: COMISIONES DE CONCEJO

Nombre de la Unidad	COMISIONES DE CONCEJO
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad 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">• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia

UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
Naturaleza	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">• 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

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	0104
Naturaleza	Asesora
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.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa

UNIDAD: COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	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.
Descripción General	Las Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; • Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; • Las demás que por ley le competan.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.
Descripción General	Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. • Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. • Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas. • Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación. • Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar. • Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo. • Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva. • Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin. • Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.
------------------	--

UNIDAD: CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Nombre de la Unidad	CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS
Código de la Unidad	0107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Promover acciones y procesos comunitarios que prevengan la violencia y ofrecer alternativas de resolución pacífica de conflictos.
Descripción General	La unidad se encarga de orientar a la población y tomar medidas que propicien la solución no violenta de los conflictos, y se recurra a mecanismos de violencia para resolver las diferencias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana; • Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la ley para tales fines. • Resolver el recurso de apelación. e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente; • Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; • Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal. • Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; • 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.

UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	0108
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana 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. • Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.

SECCION: ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nombre de la Sección	ARCHIVO INSTITUCIONAL
Código de la Sección	010801
Naturaleza	Apoyo
Dependencia Jerárquica	Unidad de Acceso a la Información
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado los archivos de información pública y dar respuesta a las demandas de particulares respecto a la información que de acuerdo a la Ley es de carácter pública.
Descripción General	La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública ya regulada por la Ley de Acceso a la Información.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar por recibidas las solicitudes de información pública • Cumplir los plazos establecidas por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dichas solicitudes. • Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiera el oficial de información • Informar al oficial de información de cualquier solicitud de información • Atender las resoluciones del oficial de información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar.

UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Cuerpo de Agentes Municipales Unidad Municipal de Medio Ambiente Comité Técnico Unidad de Comunicaciones Unidad de Gestión Internacional Asesoría Legal Unidad Municipal de la Mujer Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud Registro Municipal de la CAM Jefatura Administrativa
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 recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido
Descripción General	Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos
------------------	--

UNIDAD: MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Operativa
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 • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales
------------------	---

UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO

Nombre de la Unidad	COMITÉ TÉCNICO
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar a la gerencia general en la toma de decisiones administrativas, utilizando los conocimientos y experiencias de los mandos medios de la municipalidad, para analizar y deliberar conjuntamente acerca de la gestión que se lleva a cabo en las diferentes unidades organizativas para lograr los insumos permiten mayor eficiencia y efectividad
Descripción General	La unidad está conformada por miembros cuyos cargos poseen responsabilidades de jefatura y coordinación o por el conocimiento técnico de la materia que trate el Concejo Municipal o el Alcalde titular o en funciones. Por lo que trata asuntos relacionados el establecimiento de metodologías de auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos de la municipalidad, impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional, e integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos. • Velar por el cumplimiento de las normas • Asesorar y apoyar la elaboración de normativa local • Formular perfiles de proyectos de índole de la materia que les compete • Coordinar los esfuerzos en materia institucional • Monitoreo, seguimiento y brindar información sobre los proyectos de su materia • Impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional. • Integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional
------------------	--

UNIDAD: COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar la política de comunicaciones de las municipalidad eficientemente
Descripción General	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial • Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc. • Preparar y difundir boletines informativos de la institución. • Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social. • Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal. • Planificar y dirigir programas de información interna. • Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal. • Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales. • Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal. • Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal. • Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. • Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a

	<p>problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados. • Cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal.
--	---

UNIDAD: GESTIÓN INTERNACIONAL

Nombre de la Unidad	GESTIÓN INTERNACIONAL
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestión y administración de la cooperación internacional
Descripción General	Gestión de recursos, proyectos, capacitaciones, con la finalidad de apoyar el proceso de desarrollo del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para la gestión internacional y presentarlo al Concejo Municipal. • Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para el Municipio en coordinación con Sr Alcalde y Concejo Municipal. • Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación internacional facilitando el conocimiento del Plan de Desarrollo del Municipio. • Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales e internacionales que potencian las relaciones de cooperación • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas

UNIDAD: ASESORÍA LEGAL

Nombre de la Unidad	ASESORÍA LEGAL
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. • Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales. • Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. • Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal

UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Asesora
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	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en para el 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 y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipios para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.

UNIDAD: DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Código de la Unidad	0208
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Orientar el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las opciones de la niñez, adolescencia y juventud para el desarrollo del municipio.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del municipio. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian el desarrollo integral de niños, niñas, adolescencia y juventud del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integrado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnostico actualizado del municipios sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del Concejo Municipal.
------------------	---

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CAM
Código de la Unidad	0209
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital.
Descripción General	Encargado de registrar los meritos acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informa fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal
Funciones	<p>-Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>-Registras todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, meritos acreditados etc.</p> <p>-Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad.</p> <p>-Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios sub alternos.</p> <p>-Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</p>

UNIDAD: JEFATURA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	JEFATURA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	0300
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Recursos Humanos Informática UFI Registro y Control Tributario Registro del Estado Familiar Servicios Públicos UACI Proyección Social y participación Ciudadana Planificación y proyectos Servicios Generales UNSAM
Objetivo	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad	RECURSOS HUMANOS
Código de la Unidad	0301
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Jefatura o Gerencia Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los recursos humanos de la municipalidad
Descripción General	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad • Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles. • Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. • Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. • Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales • Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones. • Mantener actualizado los expedientes del personal • Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia. • Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.

UNIDAD: INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad	INFORMÁTICA
Código de la Unidad	0302
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos
Descripción General	Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente. • Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza. • Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. • Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. • Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. • Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad. • Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. • Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo. • Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.
------------------	---

UNIDAD: FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI
Código de la Unidad	0303
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Secciones bajo su mando	Tesorería, contabilidad y presupuesto
Objetivo	Ejecutar de forma transparente y transparente los procesos administrativos financieros de la municipalidad
Descripción General	Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso Administrativo Financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental que debe desarrollarse de forma integrada

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI. • Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal. • Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. • Cumplir y hacer cumplir la normativa que emita el Ministerio de Hacienda • Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores • Cumplir las normas y procedimientos de control interno • Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores
------------------	--

SECCION: TESORERÍA

Nombre de la Sección	TESORERÍA
Código de la Sección	030301
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UFI
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

SECCION: CONTABILIDAD

Nombre de la Sección	CONTABILIDAD
Código de la Sección	030402
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UFI
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con 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"> Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones
------------------	--

SECCION: PRESUPUESTO

Nombre de la Sección	PRESUPUESTO
Código de la Sección	030503
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Objetivo	<p>Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento.</p> <p>Evaluación y reprogramación presupuestaria</p>
Descripción General	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Formular el presupuesto, Ejecutar el presupuesto Dar seguimiento y evaluación del presupuesto Elaborar la liquidación del presupuesto

UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Código de la Unidad	0304
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> Control de inmuebles y empresas Cuentas Corrientes Recuperación de Mora
Objetivo	<p>Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.</p>

Descripción General	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. • Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. • 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 cuenta corriente. • Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo. • Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. • Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. • Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración

SECCION: CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS

Nombre de la Sección	CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS
Código de la Sección	030401
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios

SECCION: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Sección	030402
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio• Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

SECCION: RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre de la Sección	RECUPERACIÓN DE MORA
Código de la Sección	030303
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario
Objetivo	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
Descripción General	Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago. • Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria • Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado. • Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora. • Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial. • Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
------------------	---

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0305
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
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 interesados 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. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.

UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS
Código de la Unidad	0306
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Secciones bajo su mando	Aseo, alumbrado público, parques y zonas verdes, mantenimiento de caminos mercados, cementerios, rastro y tiangué
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones• Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos.

SECCIÓN: ASEO

Nombre de la Sección	Aseo
Código de la Sección	030601
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de 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

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Sección	030602
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
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 publico
------------------	--

SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Sección	030603
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados.
Descripción General	Cuido y ornato del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. • Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE CAMINOS
Código de la Sección	030604
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio. Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad.
Descripción general	Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en buen estado
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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

SECCIÓN: MERCADOS

Nombre de la Sección	MERCADOS
Código de la Sección	030605
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos

Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado
Descripción General	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo de la sección y darle seguimiento • Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad. • Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Sección	030606
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento 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.

SECCIÓN: RASTRO Y TIANGUE

Nombre de la Sección	RASTRO Y TIANGUE
Código de la Sección	030607
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado
Descripción General	Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangue municipal. • Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. • Coordinar con los Ministerios de Salud Pública y Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. • Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. • Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangue ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0307
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	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"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código de la Unidad	0308
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. • Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Nombre de la Unidad	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
Código de la Unidad	0309
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura
Descripción General	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución. • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. • Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.

UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS GENERALES
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la municipalidad. Mantenimiento de instalaciones
Descripción General	Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.• Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad

UNIDAD: DE NUTRICION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Nombre de la Unidad	NUTRICION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Vigilar que los ciudadanos cuenten con alimentos de calidad y cantidad adecuada que les aseguren dietas balanceadas
Descripción General	Promueve y organiza en las comunidades buenos hábitos alimenticios y medidas para asegurarse de comer alimentos de calidad nutritiva.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los servicios de orientación nutricional.• Brindar apoyo logístico al resto para la organización, ejecución y evaluación de actividades promocionales en el municipio.• Controlar el estado físico especialmente de niños con problemas de nutrición• Mantener una estrecha relación con la unidades de salud para reportar problemas de nutrición en niños y personas de la tercera edad

10. GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DELA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZATION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.
ESTRATEGIA	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MAS OBJETIVOS SUPERIORES.
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	ES LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PARTIR DE SU NOMINACIÓN FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
NIVELES	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIAS	MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.
CATEGORÍAS	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MERITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.
SISTEMA RETRIBUTIVO	ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

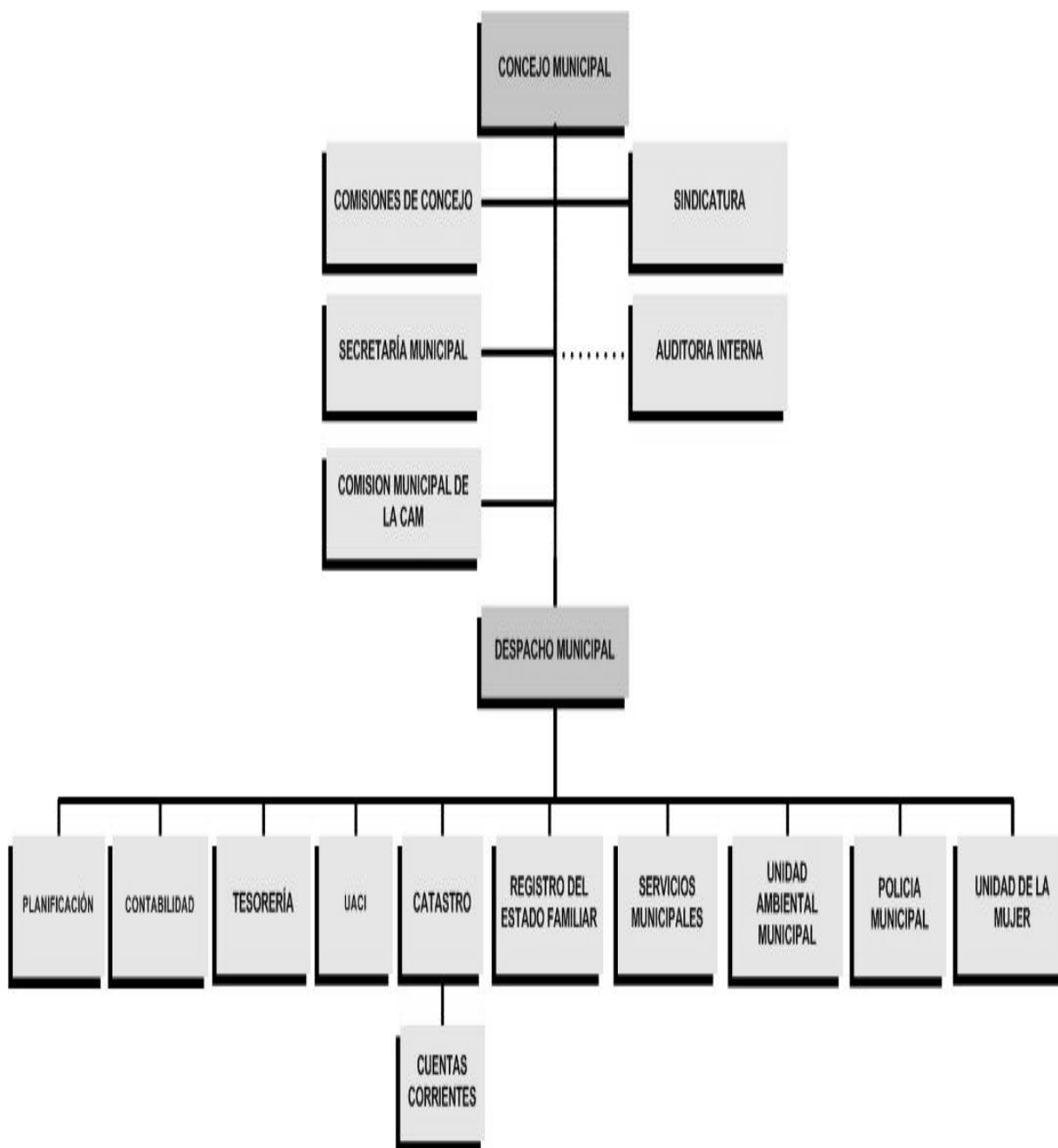
11. ANEXOS

11.1-EJEMPLO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA MUNICIPALIDAD PEQUEÑA

11.2-EJEMPLO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA MUNICIPALIDAD GRANDE

11.1-EJEMPLO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA MUNICIPALIDAD PEQUEÑA PROMEDIO

TEOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD



11.2-EJEMPLO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA MUNICIPALIDAD GRANDE PROMEDIO

APOPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

