



# **MANUAL DE ORGANIZACIONES**

**Y**

# **FUNCIONES**


**FUNCIONES**

**Y**

**MANUAL DE ORGANIZACIONES**

**Alcaldía Municipal de Apopa**


**JENNIFER**  
**JUÁREZ**  
ALCALDESA DE APOPA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		


## INDICE

### Contenido

INTRODUCCION.....	5
OBJETIVOS.....	6
EQUIDAD DE GÉNERO .....	7
MISION Y VISION .....	8
VALORES.....	9
BASE LEGAL .....	10
BASE TÉORICA .....	11
METODOLOGÍA .....	13
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.....	15
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	18
PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	21
CONCEJO MUNICIPAL.....	22
COMITÉ DE FESTEJOS .....	23
COMISIONES MUNICIPALES .....	24
SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL CONCEJO.....	25
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	27
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	29
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	31
SINDICATURA MUNICIPAL.....	32
UNIDAD JURÍDICA.....	34
UNIDAD MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL .....	36
DESPACHO MUNICIPAL .....	37
UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION .....	38
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.....	39

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO .....	40
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	41
UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	42
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO. ....	43
GERENCIA GENERAL .....	44
SUB-GERENCIA FINANCIERA.....	46
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	48
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	50
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	51
DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO.....	52
DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES.....	54
DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA .....	55
DISTRITO MUNICIPAL .....	56
SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE .....	57
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO .....	58
DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA.....	59
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.....	60
DEPARTAMENTO DE TALLERES.....	61
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	62
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES.....	63
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL.....	64
DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL .....	65
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL .....	66
DEPARTAMENTO DE CASA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR .....	67
DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO .....	68
DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD .....	70
DEPARTAMENTO NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD .....	72
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL .....	74
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL .....	77
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.....	76
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	78

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	79
DEPARTAMENTO DE SEVICIOS GENERALES Y MATENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES.....	80
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.....	81
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	82
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	83
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	85
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS .....	86
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	88
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO .....	89
UNIDAD DE ACTIVO FIJO .....	90
UNIDAD DE ALMACEN .....	91
ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE .....	92
CONCEPTUALIZACION .....	93

## INTRODUCCION


El presente Manual de Organizaciones ha sido elaborado teniendo como fundamento principal la Estructura Organizativa de la municipalidad de Apopa y en cumplimiento las exigencias de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El principal propósito es brindar un instrumento administrativo que permita identificar apropiadamente las funciones de los departamentos necesarias de la Alcaldía Municipal de Apopa.

El contenido del presente manual se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal que los regula, metodología, revisión y actualización del mismo, así como la estructura organizativa, y funciones de departamentos en tres secciones: Identificación, funciones y relaciones de trabajo.

El presente Manual se podrá encontrar en la página Web de la Municipalidad, para su consulta de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 5 y 10 núm. 1 y 2, por formar parte de la información oficiosa con la que cuenta la Municipalidad.

La actualización del presente Manual fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número tres, Acta numero treinta y dos en fecha tres de diciembre del año dos mil veintiuno.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		


## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta técnica administrativa, definiendo las funciones de cada unidad, respetando la estructura jerárquica dentro del Organigrama de la administración municipal, identificando las tareas inherentes a cada cargo y los requisitos que debe cumplir el recurso humano que los desempeña.


### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Presentar la Estructura Organizativa de la Municipalidad de Apopa actualizada.
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos y canales de comunicación formales entre las diversas unidades de manera eficiente y efectiva en la gestión municipal
- ✓ Identificar el perfil de los cargos que componen las unidades, detallando las tareas básicas que les corresponden y demás exigencias para un eficiente desempeño
- ✓ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingresos sobre las tareas y responsabilidades inherentes a cada cargo.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## **EQUIDAD DE GÉNERO**

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, síndico, regidor, contador, gerente, secretaria 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; lo anterior de conformidad a la Constitución de la Republica, tratados internacionales y leyes vigentes.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## **MISION Y VISION**


### **MISION**

Garantizar la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientas al bienestar general, con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

### **VISION**

Un municipio organizado administrativa y financieramente, en el que reine la armonía y el respeto, donde el gobierno local municipal impulse una gestión transparente y eficiente, que promueva la participación ciudadana, brindando una excelente atención al usuario y trabajando por el acceso de todos a los servicios básicos, lo cual genera las condiciones aptas el desarrollo económico y social de la comunidad, en armonía con el medio ambiente.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## VALORES

### 1. Imparcialidad

Como municipalidad las decisiones se tomaran de manera objetiva y transparente en beneficio de los ciudadanos en el municipio de Apopa

### 2. Igualdad

Como municipalidad se promueve un trato sin distinción alguna de raza, sexo, clase social, es decir sin ninguna discriminación.

### 3. Transparencia


Todas las decisiones en la Municipalidad se toman de manera transparente en las cuales todos los ciudadanos tendrán acceso a conocer.

### 4. Eficiencia

Todas las actividades encomendadas se realizan de manera eficiente, optimizando recursos y de manera rápida y correcta.

### 5. Eficacia


Como Municipalidad estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras metas de manera efectiva y en el menor tiempo posible, haciendo las cosas de manera correcta y logrando los objetivos principales de bienestar al ciudadano.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## BASE LEGAL

La base legal de este Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que se encuentran vigentes y que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizacional fundamental de la Municipalidad de Apopa en atención a las competencias, facultades y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

N	N° Normativa Legal	Artículos relacionados
1	Constitución de la República de El Salvador	203 y 219,
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9. (Inc.1°), 12, 86 y 87.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118 y 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102 y 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58 y 81.
7	Ley de Medio Ambiente	7
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 (Núm. 14 y 17).
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones Administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1. (Inc.3°), 2 (Inc.2°), 5, 6 (Inc. 2°) y 9 (Inc.2°).
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	4. (Lit. b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	Reglamento Interno de Trabajo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
21	Normas Técnicas de Especificas de Control Interno	10, 11


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		

## BASE TEÓRICA

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


En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

- **División del trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- **Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.
- **Unidad de Mando:** una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo.
- **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		

empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

- **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a colaboradores la capacidad de supervisión de cada actividad.
- **Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **Orden:** Se debe resumir la frase un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento para que realice las funciones administrativas).
- **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que hagan propuesta de cómo realizar ciertos procedimientos.
- **Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- **Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado.
- **Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.
-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		

- **Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado; a su vez, deben tener un trato respetuoso con sus subalternos.
- **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar el Reglamento Interno de la municipalidad y toda la normativa legal, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

## METODOLOGÍA

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal de **Apopa**, ha sido elaborado tomando como base la información obtenida de la Municipalidad. Esto requirió de una serie de reuniones de trabajo con el Equipo Institucional para realizar análisis de unidad por unidad, mediante entrevistas a los jefes o encargados de cada unidad y de entrevistas con los servidores públicos.

Como resultado de este proceso, se definió una estructura organizativa considerando sus particularidades y sus funciones específicas asignadas a cada área. Un elemento fundamental para la actualización del presente manual lo constituyó el conocimiento y análisis de su Organigrama y la información proporcionada por los entrevistados.

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, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

### A. 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 Municipalidad.

### B. 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		


### C. 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.

### D. Nivel Operativo

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

Además, para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el Manual constituye la base sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el Manual de Evaluación del Desempeño, de Políticas, Planes y Programas de Capacitación y el Sistema Retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea poner en marcha la Municipalidad de **Apopa**; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la Municipalidad.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## **REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad de Apopa en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender.

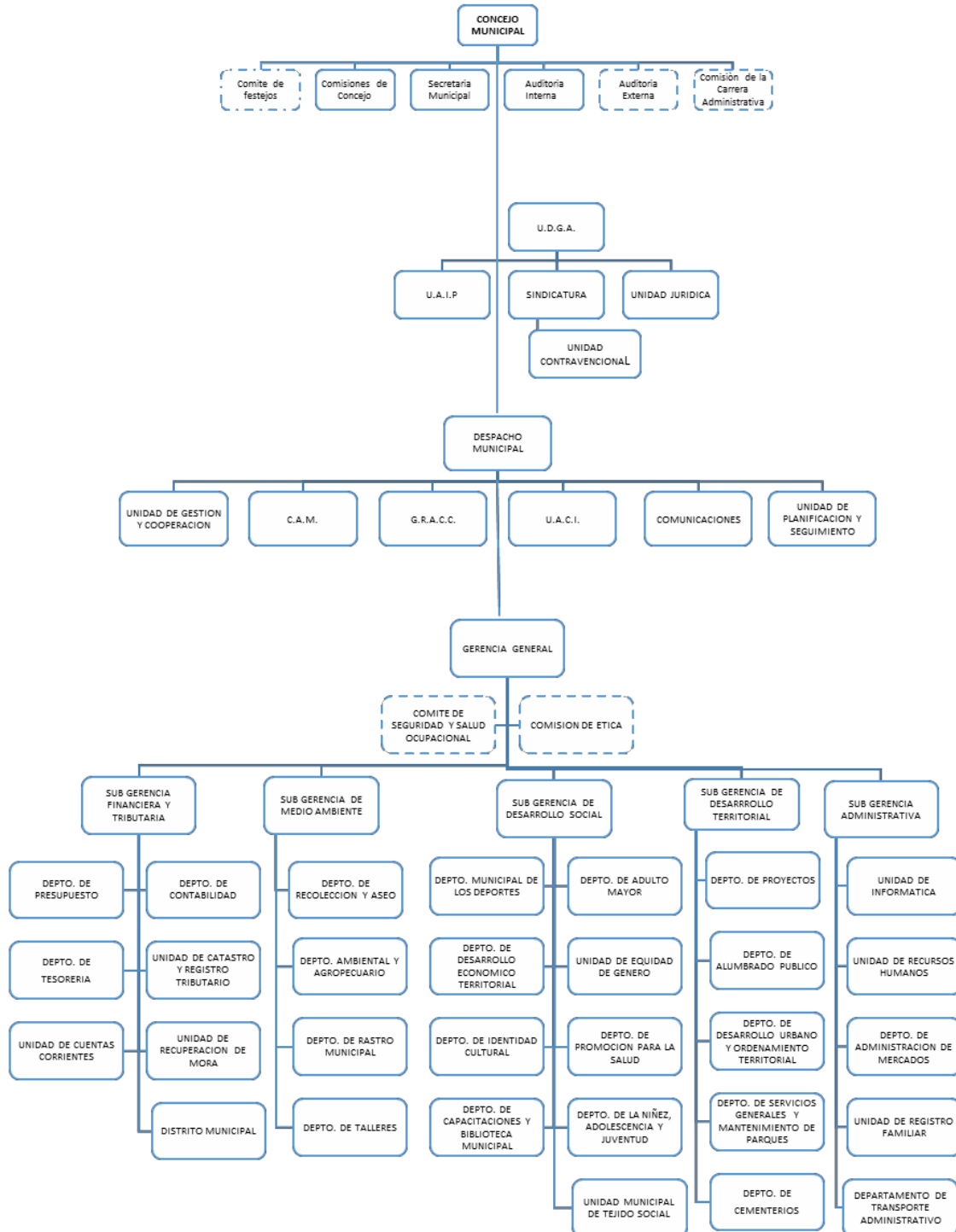
Lo anterior, impone a la Municipalidad de Apopa, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del presente manual, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Municipalidad.

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- ✓ La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- ✓ Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- ✓ Incorporar las modificaciones hechas a la estructura organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
- ✓ Comunicar a los empleados su contenido y modificaciones.
- ✓ Facilitar a los empleados una copia del Manual y sus modificaciones, a fin de estimular su aplicación.



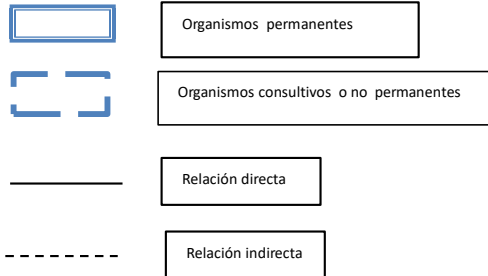
## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA







### Hacer correcciones de unidades/departamentos



#### Abreviaturas:

<b>CAM:</b>	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.
<b>RMCAM:</b>	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<b>UGDA:</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
<b>UAIP:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
<b>UACI:</b>	UNIDAD DE ADQUICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
<b>GRACC :</b>	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
<b>DEPTO:</b>	DEPARTAMENTO



## CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el catálogo se presenta la estructura organizativa de las unidades o instancias que le conforman, este catálogo consignan aquellas unidades que son consideradas a partir de disposiciones legales, funciones específicas consideradas en la Ley de la Carrera Administrativa y otras normativas relacionadas al quehacer municipal.

CÓDIGOS			DEPARTAMENTO / UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comité de Festejos
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Auditoría Externa
	0106	010600	UGDA
	0107	010700	UAIP
	0108	010800	Sindicatura
	0109	010900	Unidad Jurídica
	0110	011000	Unidad Contravencional


CÓDIGOS			DEPARTAMENTO / UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad de Gestión y Cooperación
	0202	020200	CAM
	0203	020300	G.R.A.C.C.
	0204	020400	U.A.C.I.
	0205	020500	COMUNICACIONES
	0206	020600	Unidad de Planificación y Seguimiento



CÓDIGOS			DEPARTAMENTO / UNIDAD			
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN				
03	0300	030000	Gerencia General			
	0301	030100	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional			
	0302	030200	030200	<u>Sub Gerencia Financiera Tributaria</u>		
			030201	Depto. De Presupuesto		
			030202	Depto. De Tesorería		
			030204	Depto. De Contabilidad		
			030205	Depto. De Catastro y Registro Tributario		
			030203	Depto. De Cuentas corrientes		
			030206	Departamento de Catastro y Registro Tributario		
			030207	Sección de Recuperación de Mora		
			030208	Distrito Municipal		
			0303	030300	030300	<u>Sub Gerencia Medio Ambiente</u>
					030301	Depto. De Recolección y Aseo
	030302	Depto. Ambiental y Agropecuaria				
	030303	Depto. De Rastro Municipal				
	030304	Depto. De Talleres				
	0304	030400	030400	<u>Sub Gerencia de Desarrollo Social</u>		
			030401	Depto. Municipal de los Deportes		
			030402	Depto. De Desarrollo Económico Territorial		
			030403	Depto. De Identidad Cultural		
			030404	Depto. De Capacitaciones y Biblioteca Municipal		
			030405	Depto. Del adulto mayor		
			030406	Unidad de Equidad de Genero		
			030407	Depto. De Promoción para la Salud		
			030408	Depto. De Niñez Adolescencia y Juventud		
			030409	Unidad de Tejido Social		
	0305	030500	030500	<u>Sub Gerencia de Desarrollo Territorial</u>		
			030501	Depto. De Proyectos		



			Depto. De Alumbrado Publico
		030502	Depto. De Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
		30503	Depto. De Servicios Generales y mantenimiento de parques y zonas verdes.
		30504	Depto. Cementerios
	<b>0306</b>	<b>30600</b>	<b>Sub Gerencia Administrativa</b>
		30601	Unidad de Informática
		30602	Unidad de Recursos Humanos
		30603	Depto. De Administración de Mercados
		30604	Depto. De Registro del Estado Familiar
		30606	Depto. De Transporte Administrativo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPARTAMENTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2021
		VERSIÓN	1
	MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		

## PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN 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 o Departamento.** Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
- b) **Un Código.** Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) **Naturaleza.** Caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
- d) **Dependencia jerárquica.** Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
- e) **Unidades bajo su mando.** Las unidades 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 su labor.
- h) **Funciones.** Las que la unidad debe realizar dentro de las funciones que le son propias.
- i) **Relaciones internas y externas.** Aquellas que en el ejercicio de sus funciones puede realizar.

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



## CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad ò Departamento</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0100
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Máxima autoridad
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales. Sindicatura Municipal. Secretaría Municipal. Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la Información y Despacho Municipal.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.</li><li>· Regular o legislar aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc.).</li><li>· Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente, acerca de la ejecución presupuestaria.</li><li>· Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li><li>· Mantener relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios cooperando con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.</li><li>· Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.</li><li>· Establecer y administrar la carrera administrativa municipal de conformidad a los Art. 13,14. y todo lo que le establece la Ley de la carrera.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Comisiones de Concejo</li><li>· Despacho Municipal</li><li>· Auditoría Interna</li><li>· Sindicatura municipal</li><li>· Secretaría Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li><li>· Auditoría Externa</li><li>· Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li><li>· Ciudadanía en general</li></ul>



## COMITÉ DE FESTEJOS

<b>Nombre de la Unidad ò Departamento</b>	COMITÉ DE FESTEJOS
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Naturaleza</b>	TEMPORAL
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de festejos en el Municipio de Apopa para el tiempo en el que son nombrados.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal aprobará cada dos años un Comité de Festejos de carácter temporal, integrado por El Alcalde Municipal como presidente, Jefe UACI, Subgerente Financiero, Miembros de la sociedad, instituciones de servicio, y Voluntarios en general.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del presupuesto y presentación al Concejo Municipal para su deliberación y aprobación.</li><li>· Elaboración del plan de Festejos y calendarización de actividades.</li><li>· Organización y ejecución de la Elección y coronación de la Reina de los Festejos patronales.</li><li>· Planificación en conjunto con la iglesia católica del Municipio de las Actividades Religiosas.</li><li>· Otras que por su naturaleza el Concejo Municipal encomiende.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal</li><li>· Despacho</li><li>· Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones públicas y privadas</li><li>· Organismos nacionales e internacionales</li><li>· Ciudadanos en general</li></ul>




## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad ò Departamento</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por un número no mayor de dos regidores por cada fracción representada en Concejo, un representante del nivel técnico u operativo y un representante del nivel de dirección a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li><li>· Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li><li>· Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li><li>· Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.</li><li>· Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son: Participación Ciudadana y Promoción Social, Recolección y Tratamiento de desechos sólidos, Proyectos de infraestructura, Finanzas, Deportes y otros.</li><li>· Presentar informes en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorarlo.</li><li>· Elaborar los respectivos Recomendables por escrito al Concejo Municipal para someter a deliberación.</li><li>· Desarrollar cualquier otra actividad que exija su cargo o cualquier otra que el Concejo Municipal acuerde debe realizar.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal</li><li>· Despacho</li><li>· Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones públicas y privadas</li><li>· Organismos nacionales e internacionales</li><li>· Ciudadanos en general</li></ul>





<b>SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL CONCEJO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar el concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.
<b>Descripción General</b>	Asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la obtención de informes técnicos, opiniones y recomendables de las unidades administrativas para la toma de decisiones, ejecutando los respectivos actos de comunicación derivados del concejo para la administración.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li><li>· Autorizar instrumentos jurídicos que son emitidos por el concejo.</li><li>· Elaborar acuerdos municipales, cartas y otros</li><li>· Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal.</li><li>· Asistir al concejo municipal y al alcalde municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</li><li>· Auxiliar a las comisiones que el concejo municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li><li>· Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del concejo o de cualquier otro documento que response en los archivos, previa autorización del alcalde.</li><li>· En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos encomendados por el alcalde o quien presida el concejo.</li><li>· <b>Llevar organizado y "Actualizado"</b> el archivo de expedientes y documentos del concejo.</li><li>· Registros de títulos de propiedad( de la Alcaldía)</li><li>· Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo municipal.</li><li>· Registro de las matriculas de destace y de herrar ganado.</li><li>· Registro de licencias para venta de bebidas alcohólicas.</li><li>· Poner en funcionamiento y control de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Concejo Municipal</li> <li>· Despacho Municipal</li> <li>· Gerencia general</li> <li>· Unidades administrativas</li> <li>· Unidad de Gestión documental y Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instituciones públicas y privadas</li> <li>· Organismos nacionales e internacionales</li> <li>· Ciudadanos en general</li> </ul>
---	---



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Realizar Auditorías de Exámenes Especiales, objetivos, sistemáticos y profesionales, a la ejecución de las actividades de la Municipalidad, aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe, que contenga recomendaciones y conclusiones que sean necesarias, y que contribuyan a mejorar el control en el uso de los recursos con que cuenta la institución.
<b>Descripción General</b>	La auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos. (Art. 106 párrafo 2º. del Código Municipal.)
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al Organismo Contralor por escrito de las modificaciones realizadas al Plan de Trabajo previamente elaborado.</li><li>· Remitir Copia de los Informes de Auditorías, al Concejo Municipal, y a la Corte de Cuentas de la Republica.</li><li>· Realizar auditorías de Exámenes Especiales de la Gestión Municipal.</li><li>· Practicar periódicamente arquez de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li><li>· Evaluar el Sistema de Control Interno en las diferentes áreas de la municipalidad a fin de comprobar que los controles están siendo aplicados adecuadamente y proponer ante el Concejo cuando sea necesario su revisión, actualización, y divulgación.</li><li>· Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la corte de cuentas de la república.</li><li>· Comprobar el cumplimiento legal y técnico aplicable en las operaciones y funciones de la Municipalidad.</li><li>· Efectuar Arquez a los Encargados de Caja Chica.</li><li>· Revisión de expedientes de procesos de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y de ejecución de proyectos realizados por administración.</li><li>· Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento</li></ul>



de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.

- Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y contabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros, para que este pueda rendir cuentas de manera adecuada y oportuna.
- Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- Garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

#### Relaciones

##### Internas

- El Concejo Municipal.
- El Despacho Municipal.
- UATM, UACI, Contabilidad, Tesorería, Servicios Municipales.

##### Externas

- Corte de Cuentas de la Republica.
- Ministerio de Hacienda.
- Otras Municipalidades o Entidades Municipales.



## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<b>Código de la Unidad</b>	0106
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.
<b>Descripción General</b>	Ejercer la máxima custodia, cuidado y conservación de los documentos de la administración municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Administrar el manejo de documentos en su fase semi activa, transferidos por los archivos de gestión.</li><li>· Desarrollar los tratamientos archivísticos, referidos a: organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo.</li><li>· Resguardar la documentación generada en las dependencias de la municipalidad.</li><li>· Velar por el patrimonio documental en custodia que actualmente existe en el almacén de este archivo, dar mantenimiento de limpieza, ordenar, viñetar y/o rotular para tener un control y facilidad en la búsqueda.</li><li>· Instruir por medio de circulares a las diferentes dependencias de la municipalidad sobre la forma de remitir y solicitar los documentos.</li><li>· Asistir al personal de la municipalidad y usuarios externos.</li><li>· Facilitar capacitaciones sobre el buen manejo y administración de archivos.</li><li>· Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.</li><li>· Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en su custodia para el logro de sus objetivos.</li><li>· Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia por medio de flujograma.</li><li>· Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su dependencia.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar el Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.</li> <li>· Elaboración del presupuesto de la dependencia en concordancia con su POA.</li> <li>· Elaboración del POA en concordancia con el Plan Anual de Compras.</li> <li>· Elaborar la memoria de labores de su dependencia y al rendición de cuenta de los gastos realizados para el logro de su objetivo.</li> <li>· Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales.</li> <li>· Capacitar al nuevo personal de su unidad.</li> <li>· Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.</li> <li>· Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.</li> <li>· Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.</li> <li>· Coordinar con recursos humanos la formulación de instrumentos de evaluación.</li> <li>· Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias que apoya.</li> <li>· Todas las demás tareas que la ley, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Concejo Municipal</li> <li>· Despacho Municipal</li> <li>· Gerencia general</li> <li>· Unidades administrativas</li> <li>· Unidad de Gestión documental y Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instituciones públicas y privadas</li> <li>· Organismos nacionales e internacionales</li> <li>· Ciudadanos en general</li> </ul>



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>Código de la Unidad</b>	0107
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Proporcionar a la población información pública de manera oportuna a fin de cumplir lo establecido en la ley de acceso a la información pública (LAIP) y otras normas jurídicas aplicables.
<b>Descripción General</b>	La Unidad de Acceso a la Información tendrá un Oficial de Información, que será nombrado por el titular de la entidad respectiva.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Promover una cultura de transparencia al interior de la municipalidad, facilitando el acceso a la información pública, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente, a través de mecanismos y procedimientos para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial.</li><li>· Velar por el cumplimiento y aplicación de la ley de acceso a la información pública y su reglamento, en lo relacionado a la información pública, incluyendo la oficiosa, reservada y confidencial, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos.</li><li>· Gestionar y difundir la información oficiosa, así también propiciar que los departamentos responsables actualicen oportuna y periódicamente, así como elaborar un índice de la información clasificada como reservada.</li><li>· Aplicar los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades organizacionales de la municipalidad.</li><li>·</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· El Concejo Municipal.</li><li>· El Despacho Municipal.</li><li>· Con todas las unidades y secciones de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y privadas.</li><li>· La ciudadanía en general</li></ul>



## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0108
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. • Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los recomendables en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li><li>· Ejercer la procuración de los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios relacionados con los bienes, derechos municipales conforme a la ley y a las instrucciones del consejo, no obstante a lo anterior el consejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.</li><li>· Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el consejo.</li><li>· Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el consejo o alcalde soliciten.</li><li>· Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.</li><li>· Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo medidas para evitar gastos ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li><li>· Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.</li><li>· Llevar un expediente en el cual se registren la opinión del Síndico en asuntos legales de particulares.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>





- Concejo Municipal
- Despacho Municipal

- Abogados y Notarios
- Organismos nacionales e internacionales
- Instituciones públicas y privadas



## UNIDAD JURÍDICA

<b>Nombre de la Unidad ò Departamento</b>	UNIDAD JURÍDICA
<b>Código de la Unidad ò Departamento</b>	0109
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Lograr la aplicación y 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.
<b>Descripción General</b>	Asesora al Concejo Municipal, Alcalde y todas las unidades administrativas de la municipalidad en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos y las demandas jurídicas presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar el manual de trabajo con su respectivo presupuesto. Proporcionar asesoría y opiniones jurídicas al alcalde municipal.</li><li>✓ Participar en reuniones del concejo municipal cuando sea requerido.</li><li>✓ Elaborar todo tipo de escrituras públicas.</li><li>✓ Dar capacitaciones al personal administrativo en materia jurídica.</li><li>✓ Dar capacitaciones jurídicas al CAM sobre legislación municipal y otras leyes.</li><li>✓ Coordinar y supervisar las funciones de los auxiliares jurídicos.</li><li>✓ Elaborar todo tipo de contrato entre la municipalidad y personas naturales o jurídicas.</li><li>✓ Elaborar declaraciones juradas para cierre de cuentas de actividad económica.</li><li>✓ Elaborar y revisar diligencias de jurisdicción voluntaria.</li><li>✓ Elaborar informes mensuales de labores.</li><li>✓ Llevar ordenado el archivo de Títulos de propiedad, Escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.</li><li>✓ Legalizar en las instituciones que corresponda el Dominio de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del municipio.</li><li>✓ Organizar reuniones con representantes de entidades privadas, gubernamentales asociaciones comunales y público en general.</li><li>✓ Iniciar procesos administrativos por denuncia o de oficio.</li><li>✓ Revisar los contratos de pagos a plazos de impuestos y tasas municipales.</li><li>✓ Emitir y digitar opinión jurídica a las unidades y departamentos internos</li></ul>



	<p>que lo soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar el cumplimiento Asesorar al Concejo, Alcalde Municipal y todas las unidades administrativas que se lo requieran, en materia aplicable a las normas jurídicas, en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentada por los contratistas y terceros en contra de la municipalidad.</li><li>✓ Verificar el cumplimiento de las garantías y demandas judiciales a los contratistas por incumplimiento.</li><li>✓ Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos</li><li>✓ Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por el contribuyente y usuarios, previo establecimiento del acuerdo municipal correspondiente,</li><li>✓ Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li><li>✓ Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la Municipalidad.</li><li>✓ Cualquier otra función que determine el Código Municipal.</li></ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Concejo Municipal.</li><li>✓ Comisiones Municipales.</li><li>✓ Secretaría Municipal.</li><li>✓ Unidades Administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Corte de Cuentas de la República.</li><li>✓ Los tribunales y ciudadanía en general.</li></ul>



## UNIDAD MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
<b>Código de la Unidad</b>	011000
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SINDICATURA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Ejercer la administración de la ordenanza municipal Contravencional y la aplicación de multas y procesos sancionatorios.
<b>Descripción General</b>	Iniciar y finiquitar procesos dentro del marco de la Ordenanza municipal Contravencional con el fin de garantizar el debido proceso y la sana convivencia de los ciudadanos del municipio de Apopa.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar el manual de trabajo con su respectivo presupuesto. Proporcionar asesoría y opiniones al Síndico Municipal.</li><li>· Ejercer la facultad sancionadora en los procedimientos en los que haya contravención a la ordenanza respectiva.</li><li>· Hacer cumplir las multas impuestas a los ciudadanos en coordinación con el CAM.</li><li>· Hacer los actos de comunicación necesarios a fin de cumplir con los principios constitucionales de legalidad y debido proceso.</li><li>· Hacer cumplir la ordenanza Contravencional de la Alcaldía Municipal de Apopa vigente</li> <li>· Cualquier otra función que determine el Código Municipal.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal.</li><li>· Comisiones Municipales.</li><li>· Secretaría Municipal.</li><li>· Unidades Administrativas.</li><li>· Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Los tribunales y ciudadanía en general.</li></ul>



## DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0200
<b>Naturaleza</b>	DIRECCION
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Todas las unidades Administrativos y operativas
<b>Objetivo</b>	Dirigir los planes de la municipalidad encaminados a fortalecer los tres ejes de nuestro plan de gobierno, fortalecimiento de la familia, el municipio y la institución.
<b>Descripción General</b>	Dirigir los planes de la municipalidad encaminados a fortalecer los tres ejes de nuestro plan de gobierno, fortalecimiento de la familia, el municipio y la institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Recibir toda la correspondencia oficial de la municipalidad.</li><li>· Mantener una efectiva comunicación entre los distintos organismos públicos y privados.</li><li>· Ejercer las funciones del gobierno y Administración municipal.</li><li>· Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno y administración municipal, nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no tuviere reservado al consejo.</li><li>· Dar seguimiento al correo institucional del Alcalde.</li><li>· Llevar ordenado el archivo correspondiente a ese departamento con las técnicas de archivo generalmente aceptadas.</li><li>· Diligenciar la información requerida por instituciones externas de forma oficial.</li><li>· Llevar la agenda del Señor Alcalde.</li><li>· Dar respuesta por escrito de las peticiones que recibe.</li><li>· Agendar audiencias.</li><li>· Llevar control de cartas de venta y licencias de todo tipo.</li><li>· Llevar informes de seguimiento de los diferentes planes de la municipalidad.</li><li>· Las demás funciones y atribuciones del Art. 50 del código municipal.</li><li>· Elaborar el Proyecto de presupuesto.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal</li><li>· Las diferentes unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>· Los medios de comunicación escritos, electrónicos y televisivos</li></ul>



## UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION
<b>Código de la Unidad</b>	020100
<b>Naturaleza</b>	Soporte técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA
<b>Objetivo</b>	Ejercer y centralizar todas las acciones de gestión y cooperación a nivel Nacional e internacional con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Coordinar los esfuerzos institucionales de gestión con organismos cooperantes (ONG's), Embajadas, Fundaciones), instituciones gubernamentales, empresa privada o personas naturales teniendo como base el plan estratégico municipal así como los lineamientos que el Alcalde Municipal estime convenientes priorizar.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar la política municipal de gestión de ayuda.</li><li>· Elaborar el plan de trabajo de la unidad.</li><li>· Gestionar un índice de cooperantes o agencias de cooperación internacionales.</li><li>· Dar seguimiento a los convenios que suscriba la municipalidad.</li><li>· Acompañar la ejecución de los proyectos gestionados</li><li>· Informar a los cooperantes de los avances de los proyectos.</li><li>· Liquidar proyectos de cooperación internacional en caso de ser requerido.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Comisiones de Concejo</li><li>· Despacho Municipal</li><li>· Auditoría Interna</li><li>· Subgerencia Financiera</li><li>· Secretaría Municipal</li><li>· Gerencia General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Empresa privada local</li><li>· Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.</li><li>· Auditoría Externa</li><li>· Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li><li>· Ciudadanía en general</li></ul>



## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE OPERATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA
<b>Objetivo</b>	Ejercer la seguridad y en resguardo del patrimonio Municipal.
<b>Descripción General</b>	Ejerce actividades de seguridad en la Municipalidad y todas sus unidades descentralizadas con el fin de resguardar el patrimonio así como la seguridad de los empleados que ejercen una función pública.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar la política Municipal de Seguridad.</li><li>· Distribuir los turnos del personal bajo su cargo</li><li>· Garantizar la seguridad del perímetro de las unidades en las cuales ejerce seguridad.</li><li>· Velar por el resguardo del patrimonio municipal.</li><li>· Velar por la seguridad de los empleados que ejercen una función en las unidades de la municipalidad así como de los usuarios que las visitan.</li><li>· Velar por que las calles y aceras del municipio estén libres de ventas ambulantes.</li><li>· Brindar los servicios de seguridad en las instalaciones de la Alcaldía y otras dependencias de la misma, para salvaguardar sus bienes muebles o inmuebles.</li><li>· Prevenir los actos ilícitos que contraríen las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones.</li><li>· Realizar cualquier actividad que a juicio del Sr. Alcalde sea conveniente realizar.</li><li>· Colaborar con la Policía Nacional Civil, en todo lo relacionado al mantenimiento del orden público y la tranquilidad de los habitantes del municipio.</li><li>· Servir a la comunicad en general.</li><li>· Participar conjunta o separadamente con el Departamento de Catastro en la recuperación de espacios públicos o retiro de ventas informales.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li><li>· Policía, ejercito otros.</li></ul>



## GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

<b>Nombre de Departamento</b>	<b>GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO</b>
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Dar cumplimiento al plan municipal de gestión de riesgos y hacer todas las acciones preventivas que la comisión municipal de protección civil recomiende a través del Alcalde.
<b>Descripción General</b>	Soporte operativo permanente para la administración de desastres y la gestión de las acciones preventivas y correctivas que la comisión municipal de protección civil recomienda a la municipalidad. Nota; no es parte de la comisión municipal de protección civil.
<b>Funciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestionar los recursos con que cuenta la municipalidad en el cumplimiento de las metas operativas del departamento.</li><li>· Coordinar acciones con la comisión municipal de protección civil.</li><li>· Dar informe al Alcalde de los logros y metas alcanzados en materia preventiva.</li><li>· Elaborar el plan municipal de gestión de riesgo de desastres.</li><li>· Elaborar el plan de gestión de riesgo en cada una de los departamentos de la municipalidad.</li><li>· Elaborar y dar seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.</li><li>· Hacer talleres para la gestión de riesgos y capacitar al personal de la municipalidad.</li><li>· Dar seguimiento y ejecución al plan municipal de gestión de riesgos.</li><li>· Su labor primordial es la gestión de riesgos institucionales.</li><li>· Colaborar con otras instituciones en el marco de la ley general de protección civil, pero sin dejar de dar soporte a los servicios internos de la municipalidad como prioridad.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub Gerencia de Medio Ambiente.</li><li>· Gerencia General</li><li>· UACI</li><li>· Demás Unidades Administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>





## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
<b>Código de la Unidad</b>	0204
<b>Naturaleza</b>	Técnico.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal.
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos la ley.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li><li>· Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones con forme a la LACAP.</li><li>· Llevar un expediente de todas las actuaciones, de los procesos de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.</li><li>· Elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li><li>· Elaboración de informe de estado de ejecución de proyectos y compras para el concejo Municipal.</li><li>· Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li><li>· Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li><li>· Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li><li>· Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal.</li><li>· Secretaria Municipal.</li><li>· Tesorería.</li><li>· Contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corete de Cuentas de la República</li><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Instituciones cooperantes y de apoyo.</li></ul>



## UNIDAD DE COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE COMUNICACIONES
<b>Código de la Unidad</b>	0205
<b>Naturaleza</b>	TECNICO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
<b>Objetivo</b>	Mantener una comunicación fluida y transparente de las actividades administrativas y de los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad
<b>Descripción General</b>	Unidad es la encargada de ejecutar eficientemente la política de información y comunicación de la municipalidad, con el propósito de sensibilizar y concientizar a la población del trabajo que realiza el Gobierno Municipal
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan operativo anual</li><li>· Coordinar el trabajo de imagen institucional.</li><li>· Hacer el plan de Medios de comunicación.</li><li>· Administrar las relaciones públicas de la municipalidad.</li><li>· Administrar la página web de la municipalidad.</li><li>· Administrar los medios de comunicación electrónicos.</li><li>· Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal</li><li>· Todos los departamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li></ul>



## UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a los planes de la municipalidad tanto estratégico, operativos ò temporales.
<b>Descripción General</b>	La unidad de planificación y seguimiento municipal planifica el cumplimiento de la planeación estratégica del municipio, da seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas por las diferente unidades o departamentos y sirve como mecanismo de apoyo al Sr. Alcalde Municipal para la toma de decisiones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· La unidad debe realizar un proceso de planificación de actividades de acuerdo a la planeación estratégica institucional, que facilite la consecución de sus logros futuros.</li><li>· Dar seguimiento a los POAI institucionales</li><li>· Dar seguimiento a los POA de todos los departamentos.</li><li>· Hacer el plan operativo institucional integrado POAI.</li><li>· Coordinar la planificación operativa de todos los departamentos.</li><li>· Dar acompañamiento en la elaboración y ejecución del presupuesto anual por áreas de gestión.</li><li>· Brindar un informe trimestral al Sr. Alcalde de cumplimiento y avance de los objetivos estratégicos esperados.</li><li>· Proponer alternativas al Alcalde y Gerente General de acciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.</li><li>· Elaborar y dar seguimiento al PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO PEP.</li><li>· Elaborar y dar seguimiento al PLAN DE INVERCION PARTICIPATIVO PIP.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal</li><li>· Todos los departamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li></ul>



## GERENCIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Código de la Unidad</b>	0300
<b>Naturaleza</b>	DIRECCION
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sub- gerencias Administrativa, Medio Ambiente, Desarrollo territorial, Desarrollo Social.
<b>Objetivo</b>	Proponer al alcalde y su concejo municipal, las directrices generales, planes, programas, instrumentos y controles que conduzcan a un mejor manejo de los recursos que dispone la alcaldía, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte el concejo municipal.
<b>Descripción General</b>	Encargado de ejecutar las directrices, planes, programas instrumentos y controles que emane el concejo municipal, así como dar cumplimiento a las órdenes que dicte el Alcalde.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar el Plan Operativo Anual institucional.</li><li>· Elaborar el plan anual de actividades administrativas</li><li>· Participar en reuniones del concejo municipal.</li><li>· Elaborar informes mensuales de labores.</li><li>· Organizar reuniones con representantes de entidades privadas, gubernamentales asociaciones comunales y público en general.</li><li>· Iniciar procesos administrativos por denuncia o de oficio.</li><li>· Revisar los contratos de pagos a plazos de impuestos y tasas municipales.</li><li>· Verificar el cumplimiento de las garantías y demandas judiciales a los contratistas por incumplimiento.</li><li>· Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la Municipalidad.</li><li>· Convocar al Equipo técnico de apoyo, para dar directrices de trabajo.</li><li>· Organizar reuniones específicas con las Sub- Gerencias bajo su cargo.</li><li>· Proponer al alcalde municipal, el proyecto de presupuesto anual, por lo menos tres meses antes que inicie el siguiente año fiscal conforme a la ley.</li><li>· Pedir informes de la gestión de todos los proyectos en ejecución y por ejecutarse, así como facilitar la gestión de los mismos.</li><li>· Participar en la elaboración de los términos de referencia en conjunto con UACI de las contrataciones de bienes o servicios de toda naturaleza.</li><li>· Cualquier otra función que determine el Alcalde Municipal.</li></ul>




Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal</li><li>· Sindicatura Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Instituciones gubernamentales y privadas</li><li>· Auditoría Interna</li><li>· Ciudadanía en general</li></ul>



## SUB-GERENCIA FINANCIERA

<b>Nombre de la Unidad</b>	SUB-GERENCIA FINANCIERA
<b>Código de la Unidad</b>	0302
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Tesorería, Presupuestos, Catastro, Cuentas Corrientes
<b>Objetivo</b>	Hacer Eficiente y eficaz la recaudación y administración de los recursos financieros de los que dispone la alcaldía de Apopa.
<b>Descripción General</b>	Elaboración de las políticas de sostenibilidad financiera de la administración municipal, comunicar periódicamente al concejo municipal de Apopa, la ejecución presupuestaria, ingresos y egresos de tesorería, actualizaciones contables, promover estrategias de recaudación de impuestos y promover las normas financieras necesarias para la obtención de recursos económicos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten, para establecer un manejo y control eficiente de los recursos económicos de la municipalidad.</li><li>· Coordinar las funciones de los diferentes departamentos involucrados en el control de los ingresos y egresos diversos; así como, los aspectos contables orientados a garantizar la razonabilidad de los estados financieros su debida oportunidad, la revelación de la información financiera exacta de las cuentas y sus estados periódicos, y demás actividades financiero-contable.</li><li>· Dirigir el proyecto de presupuesto para su respectiva aprobación.</li><li>· Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.</li><li>· coordinar actividades relacionadas con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.</li><li>· Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.</li><li>· Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración.</li><li>· Propuesta, ejecución y seguimiento de políticas de austeridad para ser aprobadas por el Concejo Municipal de Apopa.</li><li>· Organizar reuniones de trabajo con las unidades bajo su cargo, solicitar informes.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Despacho Municipal</li> <li>· Concejo Municipal</li> <li>· Gerente General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Corte de Cuentas de la República.</li> <li>· Instituciones gubernamentales y privadas</li> <li>· Auditoría Interna</li> <li>· Ciudadanía en general</li> </ul>
--	---



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>Código de la Unidad</b>	030201
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Elaborar oportuna y cronológicamente los registros de ingresos y egresos de efectivo y bienes valor de la municipalidad, así como elaborar los documentos que respalden la ejecución presupuestaria.
<b>Descripción General</b>	Es el responsable de coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Municipal, la administración de instrumentos de ejecución presupuestaria, Seguimiento y Evaluación presupuestaria.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Formulación total del anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos por áreas de gestión por cada ejercicio fiscal.</li><li>· Elaborar el presupuesto en coordinación con la comisión de concejo conformada para tal fin.</li><li>· Revisión y análisis de carpetas técnicas</li><li>· Codificación presupuestaria de gastos municipales.</li><li>· Revisión, registro y devengamiento presupuestario de los ingresos extraordinarios por tasas e impuestos a nivel de rubro, cuenta y específicos por fuente de finamiento.</li><li>· Prepara transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.</li><li>· Estableces codificación presupuestaria en todo comprobante de egreso, verificando previamente la disponibilidad de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.</li><li>· Dejar sin efecto el trámite de pago cuando no hay saldo en las asignaciones presupuestarias.</li><li>· Presentar informe mensual de la ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.</li><li>· Elaborar la liquidación del presupuesto al finalizar cada periodo fiscal.</li><li>· Otras funciones que por la naturaleza de sus funciones solicite el Subgerente del Área.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>





- Contabilidad.
- UACI.
- Servicios Municipales.

- Corte de Cuentas de la República.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.



## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	030202
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Elaborar oportuna y cronológicamente los registros de ingresos y egresos de efectivo y bienes valor de la municipalidad, así como de elaborar los documentos que respalden dichos movimientos.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar el pago de cheques.</li><li>· Elaboración de libros de banco, especies, libros de ingreso diario y mensual.</li><li>· Elaborar estados de saldos bancarios.</li><li>· Recaudación de los ingresos municipales.</li><li>· Emisión de solvencias municipales.</li><li>· Emitir constancias de salario y retención.</li><li>· Efectuar pagos de seguridad social y previsión.</li><li>· Administrar la recaudación, custodia de valores y fondos de la municipalidad.</li><li>· Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li><li>· Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>· Velar por el cumplimiento del cierre de caja diario de las colecturías autorizadas por la municipalidad.</li><li>· Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>· Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li><li>· Cualquier otra función de apoyo que el jefe le asigne.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Contabilidad.</li><li>· UACI.</li><li>· Catastro.</li><li>· Registro del Estado Familiar.</li><li>· Servicios Municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Instituciones cooperantes y de apoyo.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>Código de la Unidad</b>	030204
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
<b>Descripción General</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li><li>· Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales.</li><li>· Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferente hechos de los ciudadanos del municipio;</li><li>· Generar sistemáticamente, reportes, presupuestos financieros contables de la municipalidad, con la finalidad de controlar y planificar, para la toma de decisiones de forma oportuna;</li><li>· Custodia de la documentación de respaldo de ingresos y egresos.</li><li>· Estampar la toma de razón de respaldo de ingresos y egresos.</li><li>· Legalizar los egresos.</li><li>· Coordina la formulación de Presupuesto Municipal;</li><li>· Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal;</li><li>· Proponer a las autoridades municipales los ajuntes presupuestarios pertinentes.</li><li>· Todas las establecidas en la ley referente a los registros contables.</li><li>· Elaboración de las conciliaciones bancarias.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Tesorería,</li><li>· UACI;</li><li>· Catastro,</li><li>· Cuentas Corrientes;</li><li>· Registro del Estado Familiar;</li><li>· Servicios Municipales;</li><li>· Unidad Municipal de la Mujer.</li><li>· Auditoría Interna.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;</li><li>· Instituciones cooperantes y de apoyo financiero;</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
<b>Código de la Unidad</b>	030205
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio, así también el registro total de inmuebles.</li><li>· Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios municipales, así mismo mantener actualizados los datos de traspasos, ventas, desmembraciones y otros relacionados.</li><li>· Velar por que las calles del municipio estén libres de ventas ambulantes en coordinación con el CAM.</li><li>· Identificar los nuevos contribuyentes de impuestos municipales, con el objeto de ampliar la base tributaria.</li><li>· Coordinar actividades con las demás dependencias que tengan relación con la Actividad Tributaria</li><li>· Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li><li>· Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración.</li><li>· Velar porque en las áreas tributarias de cumpla con el principio constitucional de debido proceso.</li><li>· Ejercer las sanciones respectivas por en incumplimientos de la ley.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>



- Tesorería,
- Cuentas Corrientes;
- Servicios Municipales;
- Auditoría Interna.

- Corte de Cuentas de la República.
- Ciudadanía en general.



## DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	030206
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de los contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada en el marco de 60 días calendario de la cuenta corriente.
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos pendientes por pagar procurando que se mantengan solventes con la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración de planes de trabajo.</li><li>· Registrar información de contribuyentes nuevos que remite Catastro.</li><li>· Actualizar información de cuentas corrientes por contribuyente, de acuerdo a los informes y levantamiento de campo catastrales que impulse la municipalidad.</li><li>· Revisión de trámite por solvencia, elaborar y emitir Solvencias Municipales a contribuyentes que lo soliciten según ordenanza municipal.</li><li>· Generar descargar mensual por cobro de tasas en convenio con CAESS y respectivo seguimiento.</li><li>· Registrar en cada cuenta corriente del contribuyente los cargos y abonos que den en consecuencia de actualización de la cuenta o cancelación de los tributos municipales por parte del usuario.</li><li>· Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo de su departamento.</li><li>· Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li><li>· Elaborar la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Catastro ;</li><li>· Contabilidad;</li><li>· Tesorería;</li><li>· Servicios Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA
<b>Código de la Unidad</b>	030207
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de los contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li><li>· Análisis y monitoreo de la cartera de mora.</li><li>· Análisis de Estados de Cuenta de empresas e inmuebles</li><li>· Creación y ejecución de planes de trabajo para la disminución de la mora.</li><li>· Identificación de cuentas de dudosa recuperación y remisión am catastro y contabilidad.</li><li>· Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li><li>· Elaborar la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios</li><li>· Llevar un banco de datos de cuentas de difícil recuperación</li><li>· Llevar el expediente de la mora por mes.</li><li>· Actualizar la mora total de la municipalidad.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Catastro ;</li><li>· Contabilidad;</li><li>· Tesorería;</li><li>· Servicios Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## DISTRITO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad/ o Sección.</b>	DISTRITO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	030208
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Atención a ciudadanía de trámites municipales
<b>Descripción General</b>	Mantiene una atención oportuna al contribuyente en los diferentes tramites que la Municipalidad brinda.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Brinda asesoría técnica, documental y de interpretación normativa al contribuyente.</li><li>· Dar seguimiento, canalización y control de las demandas ciudadanas</li><li>· Atiende diariamente a los contribuyentes en colecturía, generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma de la colector asignado, para entregarles de cancelado.</li><li>· Custodia las especies municipales valoradas y no valoradas, para posteriormente ser entregadas a las dependencias que las requieran.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub-Gerencia Financiera</li><li>· Catastro ;</li><li>· Contabilidad;</li><li>· Tesorería;</li><li>· Servicios Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>





## SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	0303
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recolección y aseo, Ambiental y agropecuaria, Talleres, Rastro, Gestión de Riesgo de desastres y adaptación al cambio climático.
<b>Objetivo</b>	Verificar la coordinación de las unidades involucradas en el área medio ambiental, aplicando las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que ayuden a proteger el medioambiente.
<b>Descripción General</b>	Garantiza la protección al medio ambiente, a través de la implementación de programas de reforestación y el control de los permisos que la municipalidad ejerce.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisar las unidades bajo su cargo.</li><li>· Supervisar y dar seguimiento a las políticas planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</li><li>· Informar de horas extras.</li><li>· Planificar administrativamente los programas medioambientales.</li><li>· Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional; de acuerdo a las directrices emitidas por el ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li><li>· Apoyar en el control, seguimiento de la evaluación ambiental.</li><li>· Recopilar y sistematizar la información ambiental.</li><li>· Todas las funciones definidas para las unidades ambientales municipales del Art. 7 de la ley de medio Ambiente.</li><li>· Presentar y darle cumplimiento a su plan de trabajo.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· GERENCIA GENERAL.</li><li>· UACI;</li><li>· Catastro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Corte de Cuentas de la República.</li><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;</li><li>· Instituciones cooperantes y de apoyo financiero;</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
<b>Código de la Unidad</b>	030301
<b>Naturaleza</b>	OPERATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub- Gerencia Medio Ambiental
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Recolectar la basura y mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General</b>	Realizar la recolección de basura domiciliar, el barrido de calles y sitios públicos, recolectar y trasladar los desechos al lugar de disposición final.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>· Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li><li>· Ejercer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las rutas.</li><li>· Hacer y actualizar permanentemente el plan de rutas.</li><li>· Ejercer supervisión constante de las rutas de recolección domiciliar.</li><li>· Hacer los actos de comunicación necesarios para la atención de emergencias en caso de focos de infección por acumulación de desechos sólidos.</li><li>· Elaborar plan de evacuación de desechos sólidos en caso de emergencia.</li><li>· Difundir el plan de evacuación de desechos sólidos en caso de emergencia, con el personal bajo su cargo.</li><li>· Llevar un expediente por empleado de los chequeos médicos así como de las vacunas gestionadas con el ISSS O UNIDAD DE SALUD.</li><li>· Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li><li>· Llevar un expediente de los tiket de pesos depositados en MIDES por equipo y por viaje.</li><li>· Reportar e informar periódicamente al Sub-Gerente Medioambiental del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los servicios de Aseo y Recolección.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Catastro y Cuentas corrientes.</li><li>· Unidad Ambiental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Usuarios</li><li>· Ministerio de Salud Pública y asistencia Social.</li><li>· Ministerio de Medio Ambiente.</li></ul>



## DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA
<b>Código de la Unidad</b>	030302
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUBGERENCIA MEDIOAMBIENTAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la protección del medioambiente y recursos naturales.
<b>Descripción General</b>	Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li><li>· Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li><li>· 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.</li><li>· Formular perfiles de proyectos de índole ambiental con visión prospectiva, que atiendan problemas de interés municipal.</li><li>· Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.</li><li>· Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li><li>· Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.</li><li>· Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li><li>· Elaborar una política municipal de seguridad alimentaria.</li><li>· Llevar registro de todos los agricultores, ganaderos y otros que se dedique a la producción de alimentos en el municipio.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sindicatura Municipal.</li><li>· Asesoría Jurídica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>· La Ciudadanía en general.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	030303
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUBGERENCIA MEDIOAMBIENTAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Velar por la Obtención de Productos Cárnicos de calidad bajo las normas técnicas de control de salubridad e higiene como fortalecimiento de la familia en base a la seguridad alimentaria.
<b>Descripción General</b>	Garantizar el manejo de las canales, la cadena de producción, la salubridad en las normas de seguridad para la obtención de productos cárnicos de calidad y salubridad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Rastro municipal</li><li>· Revisión y verificación de legalidad de las reses o semovientes</li><li>· Corralaje adecuado para garantizar el no estrés de las canales</li><li>· Control del proceso de faena o destace.</li><li>· Garantizar el buen manejo de los desechos sólidos (Especiales).</li><li>· Ofrecer instalaciones que garanticen una faena o destace con estándares de higiene, salubridad e inocuidad alimentaria necesarios para el consumo humano.</li><li>· Vigilar que las transacciones de ganado sean legales.</li><li>· Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme a la reglamentación existente.</li><li>· Remitir informes mensuales a las oficinas de marcas y fierros, Ministerio de Agricultura y Ganadería.</li><li>· Mantener actualizado el registro de: Registro de empresarios de destace, registro de comerciantes de ganado, matarifes de oficio y marcas de corral.</li></ul>
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Gerencia General Secretaría Municipal Sub Gerencia de Medio Ambiente	Ministerio de Agricultura y Ganadería Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ministerio de Salud Otros



## DEPARTAMENTO DE TALLERES

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE TALLERES
<b>Código de la Unidad</b>	030304
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub Gerencia de Medio Ambiente
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de aseo y recolección y transporte administrativo para brindar los servicios de manera oportuna e ininterrumpida.
<b>Descripción General</b>	Encargada de dar mantenimiento a todas las unidades de transporte de la Alcaldía Municipal
<b>Funciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener un registro y archivo actualizado de las tarjetas de circulación de todos los vehículos y equipos de la municipalidad.</li><li>· Archivo actualizado de cada uno de los vehículos propiedad del municipio con fotografía actual en la que se pueda apreciar el estado físico de los mismos; así como un diagnóstico de su estado mecánico de funcionamiento.</li><li>· Realizar los cambios de aceite oportuno a cada una de las unidades</li><li>· Coordinar la reparación oportuna de cada vehículo o equipo que sea reportado por sus operadores / motoristas.</li><li>· Llevar actualizado el inventario de equipos y herramientas asignadas al departamento para la reparación y equipos de la municipalidad.</li><li>· Solicitar el descargo y disposición final de los repuestos retirados de los vehículos y equipos que por falla o desgaste fueron sustituidos</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub Gerencia de Medio Ambiente.</li><li>· Gerencia General</li><li>· UACI</li><li>· Demás Unidades Administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proveedores de servicios y repuestos.</li></ul>



## SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Instituto municipal de los deportes, unidad de promoción social, unidad municipal de la mujer, unidad de identidad cultural, unidad de niñez y adolescencia, casa de la juventud, biblioteca y centro de capacitación, casa del adulto mayor, unidad de desarrollo económico.
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la asistencia integral de los adultos mayores inscritos en los diferentes grupos comunitarios, de tal forma que se mejore el estilo de vida en general de esta población en el municipio de Apopa
<b>Descripción General</b>	Promover programas y actividades destinadas a fortalecer el programa del adulto mayor en el municipio de Apopa, incentivando la recreación de los adultos mayores, integrándolos a la sociedad como un grupo importante para la gestión municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo integral de las familias con enfoque en los programas sociales.</li><li>· Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias, administrativas, recreativas y educativas en la ciudad de apopa.</li><li>· Coordinar los aspectos administrativos del de las unidades subalternas.</li><li>· Elaborar un informe mensual que documente el funcionamiento las unidades subalternas.</li><li>· Coordinación de actividades recreativas dentro y fuera del municipio, para su esparcimiento.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal.</li><li>· Despacho municipal.</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Clínica Municipal.</li><li>· Las demás unidades de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES
<b>Código de la Unidad</b>	030401
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar el deporte y recreación entre los niños, jóvenes del municipio, evitando así que se involucren en situaciones de riesgo.
<b>Descripción General</b>	Impartir clases de futbol a los niños y jóvenes inscritos y los que quieran participar en actividades deportivas como prevención de violencia.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener en buen estado las canchas deportivas.</li><li>· Planificar las actividades de funcionamiento y presupuesto.</li><li>· Promover actividades deportivas en todas las disciplinas.</li><li>· Controlar los torneos que se realicen en la cancha de fútbol.</li><li>· Atender al público e instituciones que solicitan las canchas.</li><li>· Llevar registros de instituciones y equipos que usan las canchas.</li><li>· Colaborar en todas las actividades de la unidad.</li><li>· Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· El Concejo Municipal</li><li>· El Despacho Municipal.</li><li>· La Unidad de Comunicaciones.</li><li>· UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>· La ciudadanía en general.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL
<b>Código de la Unidad</b>	030402
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia de Desarrollo Social
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA.
<b>Objetivo</b>	Velar por la generación de un clima de inversión en el municipio de Apopa, evitando los trámites engorrosos y burocráticos para las pequeña mediana y gran empresa.
<b>Descripción General</b>	Promover programas y actividades destinadas a fortalecimiento del municipio, a través de políticas destinados a facilitar los trámites dentro de la municipalidad para la atracción de inversión.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo de la pequeña mediana y gran empresa.</li><li>· Asistencia técnica a los empresarios para inscribir sus negocios en la municipalidad.</li><li>· Facilitar la información de las cadenas de negocios en el municipio de apopa.</li><li>· Coordinar esfuerzos con el gobierno central para capacitar a los empresarios.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub- Gerencia de desarrollo social</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Gestión y cooperación internacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Empresa privada</li><li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>





## DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL.
<b>Código de la Unidad</b>	030403
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia de Desarrollo Social
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA.
<b>Objetivo</b>	Difundir la cultura y promover la identidad que nos caracteriza como municipio.
<b>Descripción General</b>	Promover programas y actividades destinada a la promoción de las artes,
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo de la pequeña mediana y gran empresa.</li><li>· Asistencia técnica a los empresarios para inscribir sus negocios en la municipalidad.</li><li>· Facilitar la información de las cadenas de negocios en el municipio de apopa.</li><li>· Coordinar esfuerzos con el gobierno central para capacitar a los empresarios.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub- Gerencia de desarrollo social</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Gestión y cooperación internacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	030404
<b>Naturaleza</b>	Soporte Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia de Desarrollo Social
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Que la población interesada en aprender el manejo de las computadoras, tenga la oportunidad de hacerlo como fortalecimiento a la familia.
<b>Descripción General</b>	Se crea el Centro de Aprendizaje de Computación, con el equipo necesario y dos instructores calificados, para orientar a los que se inscriban como alumnos para facilitar el acceso a oportunidades laborales dentro y fuera del municipio.
<b>Funciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Presentará su Plan de Trabajo Anual.</li><li>· Velar por el uso adecuado del equipo informático.</li><li>· Dar el mantenimiento preventivo al equipo.</li><li>· Informar al Sub-Gerente de Desarrollo Social, cuando el equipo requiera mantenimiento correctivo.</li><li>· Establecer horarios para la enseñanza.</li><li>· Dar información a las personas interesadas en los cursos y capacitaciones.</li><li>· Apoyar a las diferentes unidades en el uso de los programas y actualización de nuevos conocimientos.</li><li>· Impartir capacitaciones a los Empleados de la Municipalidad que lo requieran como fortalecimiento institucional.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sindicatura Municipal</li><li>· Con todos los empleados de la municipalidad.</li><li>· La UACI.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Universidad Francisco Gavidia</li><li>· La ciudadanía en general</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE CASA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

<b>Nombre del Departamento</b>	DERPARTAMENTO DE CASA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
<b>Código de la Unidad</b>	030405
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación de las familias en procesos de desarrollo local y facilitar servicios de apoyo a la cultura, educación, salud y capacitación con enfoque en la atención a los adultos mayores del municipio de Apopa.
<b>Descripción General</b>	Promover programas y actividades destinadas a fortalecer el desarrollo integral de la familia con equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad; además planificar, organizar, dirigir y controlar, el buen funcionamiento de la casa de atención al adulto mayor.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo integral de las familias con enfoque en la atención al adulto mayor.</li><li>· Inscripción de personas aspirantes a los cursos.</li><li>· Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas de la casa del adulto mayor.</li><li>· Elaboración del reglamento interno.</li><li>· Coordinar los aspectos administrativos del lugar de trabajo y el equipo de trabajo asignado a ejecutarlo.</li><li>· Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de los promotores comunitarios.</li><li>· Coordinar los procesos para llevar registros de las actividades realizadas.</li><li>· Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación.</li><li>· Elaborar un informe bimensual que documente el funcionamiento del centro de formación.</li><li>· Coordinar con Asesoría Jurídica atención de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas adultos mayores.</li><li>· Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y mobiliario.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Concejo Municipal.</li><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Las demás unidades de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO

<b>Nombre del Departamento</b>	UNIDAD DE EQUIDAD DE GENERO
<b>Código de la Unidad</b>	030406
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación de las familias en procesos de desarrollo local y facilitar servicios de apoyo en el área legal, psicológica, social y vocacional a mujeres, hombres, jóvenes y niños.
<b>Descripción General</b>	Unidad encargada de ejecutar, monitorear y generar propuestas con el fin de contribuir a la construcción de una ciudadanía incluyente, generadora de condiciones de igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Incorporar el enfoque de igualdad, equidad y no discriminación de género en los fundamentos de la organización, funcionamiento y cultura institucional basados en las relaciones de género, de acuerdo al marco normativo legal vigente y de desarrollo institucional.</li><li>· Brindar asistencia legal, psicológica y social a la población de Apopa que se vea afectada en la vulneración de sus derechos y/o mujeres que hayan sido objeto de violencia.</li><li>· Brindar asesorías con un enfoque de derechos y género a través del fortalecimiento de la cultura institucional que promuevan nuevas formas de relacionamiento y desarrollo de capacidades de mujeres y hombres de esta entidad municipal y el municipio.</li><li>· Establecer y coordinar cauces de colaboración institucional para promover e impulsar las políticas de Igualdad en la municipalidad.</li><li>· Explotar y difundir las estadísticas de la capacitación desde la perspectiva de género</li><li>· Visibilizar y poner en valor los distintos programas, recursos y materiales de interés que genera la municipalidad y Formación Profesional en materia de Igualdad</li><li>· Diseñar una estrategia participativa que identifique espacios físicos seguros y libres de violencia para una mejor convivencia entre mujeres, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y hombres.</li><li>· Promover relaciones de respeto, igualdad, equidad y no discriminación a lo interno y externo de la institución, asegurando</li></ul>



que los derechos humanos de las mujeres, adultas/os mayores, niñez, adolescencia, juventud y hombres sean reconocidos y aplicados en la prestación de servicios institucionales.

- Establecer un programa de formación y capacitación para el personal municipal de forma continua para influir en las actitudes, ideas y creencias sobre la igualdad, equidad y no discriminación por razones de género.

#### Relaciones

##### Internas

- Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Despacho Municipal.
- Las demás unidades de la municipalidad.

##### Externas

- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.
- Organismos de cooperación y de apoyo.
- Ciudadanía en general.



## DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
<b>Código de la Unidad</b>	030407
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA.
<b>Objetivo</b>	Prestar atención preventiva y curativa a todos los usuarios del municipio
<b>Descripción General</b>	Establecer programas médicos preventivos y curativos para las distintas comunidades del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Prestar atención médica preventiva y curativa a los usuarios del mercado municipal, centros de desarrollo infantil, casa del adulto mayor y comunidad en general.</li><li>· Consulta de medicina general.</li><li>· Consulta de odontología.</li><li>· Apoyo en brigada médica.</li><li>· Charlas a los pacientes</li><li>· Charlas preventivas a los pacientes.</li><li>· Curaciones</li><li>· Terapias respiratorias</li><li>· Consulta de psicología</li><li>· Gestión de trabajo administrativo, entrega de reportes.</li><li>· Elaboración de requisiciones.</li><li>· Coordinación de protección civil.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub- Gerencia de desarrollo social</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Gestión y cooperación internacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Empresa privada</li><li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
DEPARTAMENTO SAN SALVADOR**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN**

**AGOSTO 2021**

**VERSIÓN**

**1**


**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES**



## DEPARTAMENTO NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO NIÑEZ , ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
<b>Código de la Unidad</b>	030408
<b>Naturaleza</b>	OPERATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	CDI VALLE DEL SOL, CDI LOS ANGELES, CDI STA. CATARINA, CDI VALLE VERDE.
<b>Objetivo</b>	Velar por la salud, protección, educación y recreación de los niños y niñas de la ciudad de apopa, apoyando a las madres solteras con el cuidado diario de los menores así como el desarrollo de la juventud.
<b>Descripción General</b>	Promover programas y actividades destinadas a fortalecimiento de la familia, a través del cuidado, recreación y educación de los niños y niñas durante el día.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaboración del plan de funcionamiento anual.</li><li>· Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo integral de las familias con enfoque en el programa del adulto mayor.</li><li>· Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias, administrativas, recreativas y educativas de los niños.</li><li>· Elaboración del reglamento interno de la casa de los CDI.</li><li>· Coordinar los aspectos administrativos de los Centros de Desarrollo Infantil.</li><li>· Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de los niños.</li><li>· Coordinar los procesos para llevar registros de las actividades realizadas.</li><li>· Coordinar los requerimientos de recursos para impartir actividades.</li><li>· Elaborar un informe mensual que documente el funcionamiento del centro de Desarrollo Infantil.</li><li>· Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y mobiliario.</li><li>· Velar por la buena salud de los niños y niñas.</li><li>· Coordinar las jornadas médicas.</li><li>· Coordinación de actividades recreativas dentro y fuera del municipio, para su esparcimiento.</li><li>· Implementar los proyectos y programas que benefician a los jóvenes.</li><li>· Diseñar programas y proyectos sociales de prevención de violencia</li><li>· Diseñar políticas de enseñanza de deportes, artes y danza, para el esparcimiento de los jóvenes.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub- Gerencia de desarrollo social</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Clínica Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· ISNA</li><li>· CONNA</li></ul>



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li> <li>· Ciudadanía en general.</li> </ul>
--	---



## UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL

<b>Nombre del Departamento</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	030409
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA.
<b>Objetivo</b>	velar por el desarrollo de las comunidades y la implementación de programas en beneficio de la juventud, para ello, contará con dos áreas enfocadas en lograr dichos objetivos JUVENIL y COMUNITARIA
<b>Descripción General</b>	Unidad Municipal responsable de la implementación de programas de beneficio para el desarrollo de las comunidades y la implementación de proyectos, convenios y acuerdos que coadyuven a la atención a jóvenes en estado de vulnerabilidad social
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordinar proyectos, programas, convenios y acuerdos que coadyuven a la atención de jóvenes en estado de vulnerabilidad social</li><li>· Conformación de Comités Juveniles en las comunidades con los que se trabajara articuladamente para la implementación de diferentes programas sociales.</li><li>· Responsable del AREA JUVENIL tendrá, velando por el óptimo estado de las siguientes instalaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ La Casa de la Juventud</li><li>○ Los CDA's</li></ul></li><li>· Conformación, supervisión y legalización de Asociaciones de Desarrollo Comunal en las diferentes comunidades con los que se trabajara articuladamente en los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestión de proyectos de beneficio social.</li><li>○ Programas para el mejoramiento de espacios públicos.</li><li>○ Jornadas de Limpieza.</li><li>○ Jornadas Medicas</li><li>○ Programas de Alfabetización.</li><li>○ Programas de salud y saneamiento ambiental.</li><li>○ Programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales.</li><li>○ Promoción y organización de ferias y festividades populares.</li><li>○ Programas para la protección de animales de compañía.</li></ul></li></ul>



Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub- Gerencia de desarrollo social</li><li>· Gerencia General.</li><li>· Gestión y cooperación internacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas.</li><li>· Empresa privada</li><li>· Organismos de cooperación y de apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
<b>Código de la Unidad</b>	030501
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA
<b>Objetivo</b>	Dar un servicio público de alumbrado por el cual se cobra una tasa.
<b>Descripción General</b>	Dar soporte técnico en la implementación de los servicios de alumbrado público que aun este en el servicio por sistema de administración.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ejecutar las disposiciones legales que regulan el sistema de alumbrado a través del sistema de administración.</li><li>· Dar mantenimiento a las luminarias que no están concesionadas.</li><li>· Dar soporte técnico en cuanto a alumbrado se requiere en los parques y zonas verdes que lo requieran.</li><li>· Dar soporte técnico en electricidad a los edificios propiedad de la municipalidad.</li><li>· Elaborar plan anual de mantenimiento del alumbrado público.</li><li>· Coordinar con CAESS los reportes de luces encendidas y repararlas.</li><li>· Coordinar con CAESS las podas de árboles en líneas primarias.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· GERENCIA GENERAL.</li><li>· CATASTRO</li><li>· OTRAS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· FISDL</li><li>· OPAMS</li><li>· OTRAS.</li></ul>



## SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
<b>Código de la Unidad</b>	0305
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	PROYECTOS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS DE PARQUE Y ZONAS VERDES, ALUMBRADO PUBLICO, CEMENTERIOS
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y el marco legal vigente en cuanto al ordenamiento y desarrollo territorial,
<b>Descripción General</b>	Planificar y ejecutar los planes de ordenamiento territorial, así como la inspección de los inmuebles que se construyen en el municipio de apopa.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Aplicación de los planes de ordenamiento territorial.</li><li>· Elaborar planes de ordenamiento territorial.</li><li>· Ordenamiento de aceras del municipio.</li><li>· Velar por el cumplimiento de las ordenanzas en el otorgamiento de permisos de antenas en municipio así como coordinar con Catastro y registro tributario el cobro para las ya existentes.</li><li>· Elaboración de mapas en los que se pueda de forma fácil identificar el desarrollo del municipio y la proyección a corto y largo plazo.</li><li>· Supervisión de las unidades a cargo para el cumplimiento del POA.</li><li>· Implementación de ventanilla uno para agilización de procesos y permisos.</li><li>· Actualización de los planes parciales.</li><li>· Delimitación del municipio con sus aledaños.</li><li>· Implementación de proyectos de gran envergadura.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· UNIDADES BAJO SU CARGO</li><li>· GERENCIA GENERAL.</li><li>· CATASTRO</li><li>· OTRAS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Empresas.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
<b>Código de la Unidad</b>	030502
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	PROYECTOS.
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Participativo (PEP), en la ejecución de proyectos en las comunidades
<b>Descripción General</b>	Formular, ejecutar y dirigir los proyectos de infraestructura en las comunidades.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ejecutar proyectos estratégicos de impacto a la sociedad en el municipio de Apopa y que contribuya al desarrollo y protección a zonas de alta vulnerabilidad a través de gestión con entidades referentes MOP, FOVIAL, ANDA.</li><li>· Supervisar proyectos de infraestructura que se ejecuten por parte de la municipalidad</li><li>· Solucionar la mayor cantidad de solicitudes de las comunidades de apopa a través de proyectos y programas de desarrollo y comunitario.</li><li>· Asesorar técnicamente al Concejo Municipal para determinar aspectos técnicos y financieros, que sirven para respaldar el criterio que el Concejo aplica al momento de analizar las solicitudes de las comunidades para la creación de proyectos.</li><li>· Elaboración de carpetas técnicas de todos los proyectos que la municipalidad planifique realizar. En su defecto gestionar la contratación de especialistas en la elaboración de carpetas en la materia que ser requiera y que la municipalidad no posea.</li><li>· Gestionar proyectos de mantenimiento vial y señalización del municipio</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· DESARROLLO URBANO</li><li>· CATASTRO</li><li>· UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· MOP</li><li>· ANDA</li><li>· FOVIAL</li><li>· VMT</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>Código de la Unidad</b>	030503
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Planificación y control del desarrollo urbano y ordenamiento territorial
<b>Descripción General</b>	Dar fiel cumplimiento a las ordenanzas que regulan el plan parcial el ángel o área urbana en lo que respecta a factibilidad, uso de suelo, zonificación permisos de construcción, habitación, funcionamientos entre otros.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ejecutar las disposiciones legales que regulan el plan parcial el ángel.</li><li>· Emitir opinión técnica de las solicitudes de revisión de compatibilidad con el plan El Ángel</li><li>· Atender solicitudes de permisos de construcción menores de 50 metros.</li><li>· Realizar inspecciones por trámites de construcción.</li><li>· Dar aviso del incumplimiento de ordenanzas al departamento jurídico.</li><li>· Emitir opinión municipal del trámite de revisión vial y zonificación de un proyecto determinado cuando OPAMSS lo solicite.</li><li>· Cobrar permisos de construcción de proyectos tramitados en OPAMSS, en base a mandamiento preliminar emitido por esa institución.</li><li>· Realizar recepciones de obra totales o parciales en conjunto con OPAMSS</li><li>· Emitir permiso de habitar a proyectos habitacionales autorizados por OPAMSS</li><li>· Emitir permiso de habilitación y funcionamiento de proyectos no habitacionales autorizados por la OPAMSS</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· ALCALDESA</li><li>· SECRETARIA MUNICIPAL</li><li>· GERENCIA GENERAL.</li><li>· APODERADO LEGAL</li><li>· SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</li><li>· CATASTRO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· MOP</li><li>· VMT</li><li>· CNR</li><li>· OPAMSS</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE SEVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE SEVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES
<b>Código de la Unidad</b>	030504
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuadrilla para limpieza y chapoda de zonas verdes y espacios recreativos, cuadrilla para mantenimiento de infraestructura municipal
<b>Objetivo</b>	Garantizar el buen estado de los parques y jardines del municipio de Apopa así como dar mantenimiento a la infraestructura de los edificios municipales.
<b>Descripción General</b>	Asistencia operativa, logística y de intervención inmediata en ornamentación limpieza, poda de los parques, jardines y zonas verdes del municipio de Apopa, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura que forma parte del patrimonio municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Organizar las diferentes cuadrillas a realizar trabajos según programación, necesidad o emergencia que se presente en la diferentes comunidades en cuanto a chapoda, limpieza de zonas verdes, entre otras que se requieran.</li><li>· Ornamentación de zonas verdes</li><li>· Dar atención a las necesidades de fontanería de los edificios municipales</li><li>· Dar atención a las necesidades de carpintería de los edificios municipales.</li><li>· Mantener permanentemente pintados los edificios y propiedades de la municipalidad.</li><li>· Dar atención a las necesidades de obra de banco de la municipalidad.</li><li>· Trabajos de cerrajería entre otros.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub-gerencia Administrativa</li><li>· UACI</li><li>· Secretaria Municipal.</li><li>· Gerencia General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proveedores de servicios.</li><li>· Usuarios en general.</li><li>· ADESCOS</li><li>· Asociaciones deportivas</li></ul>





## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACION DE CEMENTERIOS
<b>Código de la Unidad</b>	030505
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar el buen funcionamiento de los tres cementerios públicos los cuales son responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Apopa
<b>Descripción General</b>	Asistencia administrativa y logística en los cementerios de la ciudad de Apopa, Garantizando la ornamentación, salubridad, eficiencia y eficacia de los servicios de enterramiento que la Alcaldía Municipal Brinda.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantener actualizado el registro de puestos (Mapa y listado) de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li><li>· Asentar en libros, las fosas ocupadas y disponibles, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li><li>· Asignar los puestos de enterramiento.</li><li>· Coordinar los servicios que se presta a los usuarios.</li><li>· Colaborar con la Sub-Gerencia de desarrollo territorial, en la realización de informes.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub-gerencia Administrativa</li><li>· UACI</li><li>· Secretaria Municipal.</li><li>· Gerencia General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proveedores de servicios.</li><li>· Usuarios en general.</li></ul>



## SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Departamento</b>	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro del Estado Familiar, Recursos Humanos, Administración de Mercados, Transporte Administrativo, Unidad de Informática
<b>Objetivo</b>	Garantizar la modernización de la administración municipal, así como el fácil acceso de los usuarios a los servicios que brinda la Alcaldía de Apopa.
<b>Descripción General</b>	Coordinar con las unidades bajo su cargo para garantizar el fiel cumplimiento de la ley, ordenanzas, decretos y reglamentos con el fin de cumplir con los servicios que la alcaldía debe proporcionar a los ciudadanos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proponer políticas de administración de recursos humanos, materiales y tecnología de la municipalidad.</li><li>· Administrar en coordinación con el departamento de recursos humanos el archivo de los servidores públicos.</li><li>· Elaborar en colaboración con el jefe del departamento de recursos humanos políticas de reclutamiento, selección, contratación de personal y administración de salarios.</li><li>· Mantener modernos sistema de información gerencial y operativa utilizando la tecnología apropiada.</li><li>· Establecer un registro de vehículos institucionales en coordinación con el jefe de transporte institucional.</li><li>· Supervisar los planes de capacitación del personal y autorizar las capacitaciones.</li><li>· Supervisar el funcionamiento de la bodega general (Almacén).</li><li>· Supervisar y pedir informe del manejo de combustible.</li><li>· Supervisar y coordinar acciones con el encargado de activo fijo.</li><li>· Autorizar el uso de espacios físicos (oficinas y parqueos) en el edificio municipal y unidades descentralizadas.</li><li>· Administrar contratos de mantenimiento de servicios al edificio municipal.</li><li>· Ejecutar acciones de medición de gestión de calidad de los servicios municipales.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las unidades administrativas	ninguna



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Código de la Unidad</b>	030601
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica, y el pleno goce de los derechos de los servidores públicos, en relación con el ordenamiento jurídico vigente y reglamentos a fin de procurar un buen clima laboral.
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de los expedientes de los empleados municipales, así como la planificación de políticas de manejo y capacitación constante del personal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Velar por la integridad, exactitud, precisión actualización de los expedientes de los empleados.</li><li>· Custodiar los expedientes de los empleados.</li><li>· Elaborar planillas, boletas y recibos para el pago de empleados de la alcaldía</li><li>· Elaborar la planilla para el pago de las amortizaciones de las AFP, SEGURO SOCIAL, IPSFA Y OTROS.</li><li>· Elaborar los acuerdos de nombramientos y remociones que competen al Alcalde.</li><li>· Control del tiempo y descuentos por llegadas tardías.</li><li>· Elaboración de recalcule de renta meses de junio y diciembre.</li><li>· Cálculos de horas extras.</li><li>· Programación de vacaciones.</li><li>· Ingresar órdenes de descuento al sistema.</li><li>· Elaboración de informes y presentaciones.</li><li>· Elaborar el programa anual de capacitaciones por área de gestión.</li><li>· Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales</li><li>· Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal</li><li>· Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada o por orden judicial</li><li>· Cualquier otra labor de apoyo que el Subgerente del área le asigne.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Sindicatura Municipal.</li><li>· Secretaria Municipal.</li><li>· Contabilidad</li><li>· Presupuestos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
DEPARTAMENTO SAN SALVADOR

FECHA DE  
ELABORACIÓN

AGOSTO 2021

VERSIÓN

1

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Tesorería
- Todos los empleados.



## DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	SUB GERENCIA ADMINSITRATIVA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al gobierno municipal en la administración de las tecnologías de la información que permita optimizar el buen funcionamiento.
<b>Descripción General</b>	Ejerce actividades de administración de los sistemas informáticos municipales servidores, equipos y tecnología en general que esté a disposición de la municipalidad y que forma parte del patrimonio de la misma.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· La unidad debe realizar un proceso de planificación de TI de acuerdo a la planeación estratégica institucional, que facilite la consecución de sus objetivos</li><li>· Dar mantenimiento preventivo y correctivo al SIM.</li><li>· Ofrece propuestas al concejo municipal en cuanto al uso de la tecnología.</li><li>· Elaboración del plan operativo anual</li><li>· Supervisión y actualización de los sistemas operativos automatizados en el SIM.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Todos los departamentos.</li><li>· Subgerencia administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proveedores de software y/o equipo informático</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS
<b>Código de la Unidad</b>	030602
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de comercialización de productos de primera necesidad.
<b>Descripción General</b>	Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo estratégico respectivo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Dirigir y supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los mercados.</li><li>· Llevar control y registro actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos locales.</li><li>· Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.</li><li>· Dirigir y controlar al personal contratado para realizar las tareas y servicios necesarios para el funcionamiento de los mercados municipales.</li><li>· Presentar periódicamente a la Subgerencia Administrativa informes sobre las actividades realizadas en el departamento.</li><li>· Trabajar en coordinación con las directivas del mercado para un mejor desarrollo de las actividades programadas.</li><li>· Facilitar a la sección de catastro la información necesaria para calcular los tributos correspondientes a los usuarios de locales y puestos de venta de los mercados.</li><li>· Resolver cualquier otra actividad relacionada con los mercados y que el subgerente del área comisione.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sindicatura Municipal.</li><li>· Subgerencia Administrativa</li><li>· Catastro</li><li>· Recuperación de Mora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>· La Ciudadanía en general.</li><li>· Arrendatarios de puestos.</li></ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
DEPARTAMENTO SAN SALVADOR

FECHA DE  
ELABORACIÓN

AGOSTO 2021

VERSIÓN

1

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Administración de Especie



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	030604
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales.
<b>Descripción General</b>	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 expedición de carnet de minoridad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.</li><li>· Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li><li>· Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li><li>· Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li><li>· 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.</li><li>· Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</li><li>· Emitir constancias.</li><li>· Envío de Certificaciones de actas matrimonio y partidas de defunción.</li><li>· Marginación de hechos y actos de la persona natural.</li><li>· Cancelación de registros.</li><li>· Emisión de partidas.</li><li>· Tramite de documentación para matrimonios.</li><li>· Registro de los hechos y actos de la persona natural.</li><li>· Custodia de los libros.</li><li>· Digitalización de datos históricos.</li><li>· Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Sindicatura Municipal.</li><li>· Secretaria Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales.</li><li>· Abogados y Notarios.</li><li>· Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>





## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Código de la Unidad</b>	030605
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la optimización de los recursos de la municipalidad a través de una adecuada utilización de la flota vehicular.
<b>Descripción General</b>	Coordinación de los servicios de transporte a los empleados y comunidades así como un adecuado control del mantenimiento.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Velar por el resguardo de los vehículos en un lugar seguro de la municipalidad.</li><li>· Elaborar bitácoras de recorrido y uso de combustible de vehículos con su respectivo kilometraje.</li><li>· Supervisión del chequeo del estado del vehículo agua, aceite, llantas, equipo de emergencia, que este limpio la unidad.</li><li>· Llevar el control de pintura de los vehículos.</li><li>· Proporcionar el transporte cuando se requiere al personal para cumplir con misiones oficiales.</li><li>· Llevar el control Administrativo de los motoristas asignados a esa unidad a fin de poder brindar un buen servicio.</li><li>· Dar informe de combustible utilizado en el mes por las unidades a cargo.</li><li>· Dar informe del trabajo realizado en el mes.</li><li>· Dar informe del estado de las unidades y elaborar requerimientos.</li><li>· Hacer rutar de recorridos con el fin de optimizar recursos.</li><li>· Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne.</li><li>· Coordinar los servicios de ambulancia.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Gerencia General</li><li>· Unidades Administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Instituciones gubernamentales.</li><li>· Ciudadanía en general.</li></ul>



## UNIDAD DE ACTIVO FIJO

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD VIRTUAL DE ACTIVO FIJO
<b>Código de la Unidad</b>	030600
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	CONTABILIDAD
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Tener un control eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Garantizar el adecuado registro de los bienes muebles e inmuebles a través de un código físico de inventario, supervisión de la existencia de los mismos, así como la verificación física de zonas verdes y edificaciones propiedad de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Recepción de órdenes de compra ejecutadas, para clasificarlas según su fuente de financiamiento (FODES, recursos propios, cooperación, otros.)</li><li>· Asignación de registro de inventario según departamento o unidad.</li><li>· Supervisión física de la existencia de los bienes cada seis meses.</li><li>· Proceso descargo de inventario.</li><li>· Verificación física de zonas verdes y edificaciones propiedad de la municipalidad.</li><li>· Proceso de traslado de bienes.</li><li>· Proceso de depreciación de bienes Formula lineal.</li><li>· Recepción de aceptación de donación (Acuerdo de Concejo.)</li><li>· Gestión de Valuó y Revaluó de zonas verdes e inmuebles propiedad de la municipalidad.</li><li>· Coordinación con el departamento de contabilidad para el cotejo de cuenta inversiones en activo fijo.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Gerencia General</li><li>· UACI</li><li>· Tesorería</li><li>· Contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ninguna.</li></ul>




## UNIDAD DE ALMACEN

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD VIRTUAL DE ALMACEN
<b>Código de la Unidad</b>	030600
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Tener un control eficiente bienes e insumos adquiridos por la municipalidad y su respectiva distribución por áreas de gestión.
<b>Descripción General</b>	Garantizar el adecuado cargo y descargo del inventario interno de los productos que se resguardan en la bodega general a fin servir como soporte administrativo en la logística municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Recepción de productos y bienes adquiridos por la municipalidad con su respectiva orden de compra y factura.</li><li>· Incorporar en inventario.</li><li>· Descargar del inventario los productos y bienes entregados con la respectiva orden de salida.</li><li>· Otras asignadas por el subgerente del área.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Gerencia General</li><li>· UACI</li><li>· Tesorería</li><li>· Contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ninguna.</li></ul>




## ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE (UNIDAD VIRTUAL)
<b>Código de la Unidad</b>	030600
<b>Naturaleza</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Sub-Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la optimización de los recursos de combustibles y lubricantes de la municipalidad a través de una adecuada distribución, supervisión y liquidación.
<b>Descripción General</b>	Garantizar el aprovisionamiento racional de los combustibles para los servicios que la municipalidad brinda haciendo una distribución eficiente y eficaz de los combustibles y lubricantes.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestionar el aprovisionamiento del combustible y de los lubricantes con suficiente tiempo a fin de no hacer caer en escases a la municipalidad.</li><li>· Garantizar el resguardo de los lubricantes y su respectiva distribución.</li><li>· Hacer las liquidaciones de combustible y de lubricantes en el tiempo pertinente para poder hacer los cierres contables respectivos.</li><li>· Monitorear el comportamiento del flujo de uso mensual de combustible a fin de recomendar medidas para economizar dichos insumos.</li><li>· Proporcionar estadísticas de uso de combustible a su jefe inmediato.</li><li>· Participar en las actividades que se le requieran.</li><li>· Colaborar con las otras áreas en el desarrollo de actividades que la municipalidad ejecute.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Despacho Municipal.</li><li>· Sub-gerencia administrativa</li><li>· Gerencia General</li><li>· UACI</li><li>· Tesorería</li><li>· Contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ninguna.</li></ul>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

## CONCEPTUALIZACION

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
<b>COMURES</b>	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
<b>ISDEM</b>	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
<b>FUNDEMUCA</b>	Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y El Caribe
<b>AECID</b>	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
<b>LCAM</b>	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
<b>CAM</b>	Carrera Administrativa Municipal
<b>Organización Funcional</b>	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.
<b>Cargo</b>	Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
<b>Evaluación de desempeño</b>	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
<b>Estrategia</b>	Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores.
<b>Capacitación</b>	Proceso por medio del cual se dota a los empleados/as 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.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b> <b>DEPARTAMENTO SAN SALVADOR</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES</b>		

<b>Descriptor de cargo</b>	<p>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.</p>
<b>Niveles Funcionariales</b>	<p>Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.</p>
<b>Categorías</b>	<p>Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que puede aspirar un empleado/a municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.</p>
<b>Sistema Retributivo</b>	<p>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/as han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal.</p>

El presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Manual fue actualizado gracias a la asesoría y acompañamiento de ISDEM y con base en la designación del Concejo Municipal de Apopa.

Ada Elizabeth Paz Cruz

Sub- Gerente Administrativo

Benito Pineda Scotto

Asesor ISDEM