



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICION	REVISION	FECHA	ACUERDO N°
1	2	31/01/2020	50

CONTROL DE AUTORIZACIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo	Ing. Álvaro Otoniel Rauda	Dr. José Rigoberto Mejía
Jefe de Recursos Humanos enero de 2020	Gerente Administrativo y Financiero enero de 2020	Alcalde Municipal enero de 2020

CON APOYO DE:



Ciudad de Chalatenango, 31 de enero de 2020

PRESENTACION.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chalatenango, ha sido actualizado, con el apoyo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), por medio del asesor designado para esta municipalidad y la participación directa de personal administrativo, liderado por el Jefe de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de los procesos de modernización de la gestión pública municipal.

Por lo que este Manual, es una importante herramienta técnica-administrativa, que estimula y orienta el proceso de aplicación y puesta en marcha de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. El contenido del documento desarrolla, entre otros, los objetivos específicos, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, el proceso que se siguió para su actualización, la estructura actual de la municipalidad, el catalogo de unidades que permite identificar los niveles funcionariales en su relación con las gerencias, departamentos, unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

El proceso de actualización de este Manual, ha implicado una serie de etapas que es prudente resumir, para conocer su base teórica y los criterios de análisis de los cuales es producto: su diseño tiene a la base 1) Un análisis multidisciplinario de orden jurídico, administrativo y pedagógico, 2) La planificación, organización, ejecución y sistematización de un estudio de campo en la Municipalidad y 3) El análisis y consideración de cada uno de las disposiciones contenidas en el cuerpo legal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

A partir del estudio realizado a la estructura organizativa, nos permitio el identificar la necesidad de genrar nuevas funciones a las unidades creadas por ley o por necesidad de prestar nuevos servicios a los ciudadanos o usuarios, se actualiza este instrumento administrativo.

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVOS	5
3	METODOLOGIA	6
4	BASE LEGAL	8
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	18
6	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	19
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	20
8	PERFIL DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	21

1. Introducción

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

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

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

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

En este documento a efecto del respeto a la equidad de género se retoma del artículo 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que en su tenor dice: “Las palabras alcalde, servidor, empleado, juez y otras semejantes contenidas en el presente documento, se aplicarán al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior de conformidad a lo establecido en la constitución, tratados y legislación secundaria vigente.

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

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

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido actualizado tomando como base la información documental obtenida a través de los Acuerdos Municipales, proporcionados por la Secretaria Municipal, sustentado en estos se definen las nuevas unidades y se asignan las funciones de cada una de estas, para plasmarlo en el cuadro sinóptico de cada uno de estos, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de responsabilidades y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se redefinio la nueva estructura organizativa de la municipalidad. Un elemento fundamental para el rediseño del manual y consideramos el contenido de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Reglamentos Internos de Trabajo, Organigrama y la información de cada una de las gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad.

La organización presentada producto de la actualización establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de dirección, 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 responsabilidades asignadas a cada de las dependencias administrativas en el presente Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos de aplicación del organigrama y el manual, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Artículo 6. Nivel de Dirección.

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

Artículo 7. Nivel Técnico.

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

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo

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

Artículo 9. Nivel Operativo

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

4. BASE LEGAL.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

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

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

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

CÓDIGO MUNICIPAL.

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

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

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

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros
Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

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

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

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

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

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

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

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

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

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

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

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

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

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

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

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

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

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

Art. 76 Facultades de la Administración Tributaria Municipal:

1° Normativas

2° Determinación de la obligación tributaria;

3° Verificación y control;

4° Recaudación y cobranza;

5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6° Apoyo.

DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

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

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

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

Art. 6 Nivel de Dirección.

Art. 7 Nivel Técnico.

Art. 8 Nivel de Soporte Administrativo

Art. 9 Nivel Operativo

De las categorías

Art. 10 En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

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

De Los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

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

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. (1)

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

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

Obligación Especial de las Municipalidades

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

y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

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

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

LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

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

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

- e) Policía Nacional Civil.

Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:

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

ALCALDE

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

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

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

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

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

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

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

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Objeto

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

Derecho de acceso a la información pública

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

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en

general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

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

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

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

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

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

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11.- La Municipalidad de Chalatenango, debe contar con una estructura organizativa flexible aprobada por el Concejo Municipal, conformada por unidades organizativas, que se representan en el Organigrama institucional y se describen en el Manual de Organización y Funciones, elaborado con la participación de los distintos niveles de Jefatura, debiendo actualizarlos de acuerdo a sus necesidades y de conformidad a la Visión, Misión, Estrategias y Políticas Institucionales.

El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, deberán privilegiar en su gestión los principios de amplia participación, transparencia, pluralidad, visión de género y énfasis en la protección y sostenibilidad del medio ambiente.

DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.

Art. 12.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y los niveles de Jefatura, definir, respetar y hacer respetar los niveles Jerárquicos establecidos en la estructura organizativa y desarrollada en el Manual Descriptor de Puestos, de tal forma que cada funcionario responda sobre actividades ante una sola autoridad, definiendo claramente el flujo de información para agilizar el desarrollo de los procesos y la toma de decisiones.

Art. 13.- El Concejo Municipal debe delegar a la Gerencia, Asesores y Jefaturas la responsabilidad, según lo estipulado en el Manual Descriptor de puestos, y la autoridad necesaria para la toma de decisiones que le permita cumplir con los fines de la unidad, considerando que el que delega la autoridad también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto prohibición de ley.

Art. 14.- La delegación de funciones y responsabilidades deberá tomar en cuenta la separación de funciones incompatibles, tales como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 23.- El Concejo Municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la unidad de auditoría interna, quién ejecutará el control interno posterior y funcionará según lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativas institucionales.

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

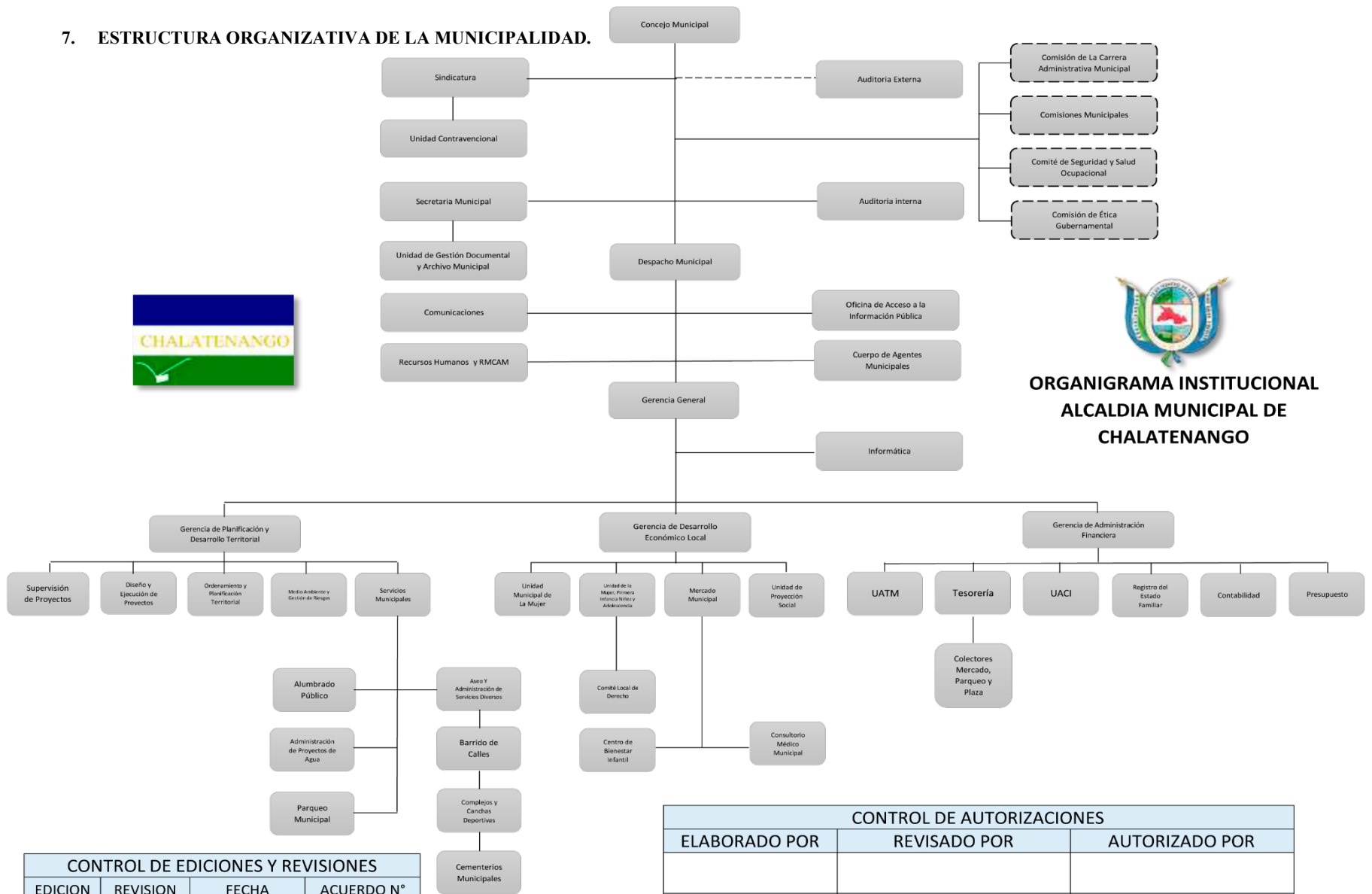
La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos, su misión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

- Revisar periódicamente su Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.

CODIGOS				NOMBRES
ORDEN JERARQUICO	GERENCIA	UNIDAD	SECCION	
01				CONCEJO MUNICIPAL
		010001		Sindicatura
			01000101	Unidad Contravencional y Centro de Mediacion
		010002		Comisiones Municipales
		010003		Secretaría Municipal
			01000301	Unidad de Gestion Documental y Archivo Municipal
		010004		Auditoría Interna
		010005		Auditoria Externa
		010006		Comision de la Carrera Administrativa Municipal
		010007		Comités de Seguridad y Salud Ocupacional
		010008		Comision de Etica Gubernamental
02				DESPACHO MUNICIPAL
		020001		Cuerpo de Agentes Municipales
		020002		Unidad de Comunicaciones
		020003		Unidad de Recursos Humanos y RMCAM
		020004		Oficina de Acceso a la Información Pública
03				Gerencia General
		030001		Informática
		030101		Supervisión de Proyectos
		030102		Diseño y Ejecución de Proyectos
		030103		Ordenamiento y Planificacion Territorial
		030104		Medioambiente y Gestión de Riesgos
		030105		Servicios Municipales
			03010501	Alumbrado Público
			03010502	Administracion de Proyectos de Agua
		030106		Parqueo Municipal
		030107		Aseo y Administración de Servicios Diversos
			03010701	Barrido de Calles
			03010702	Cementerios Municipales
		030108		Complejos y Canchas Deportivas
0302				Gerencia de Desarrollo Economico Local
		030201		Unidad Municipal de La Mujer
		030202		Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia
			03020201	Comité Local de Derechos
		030203		Mercado Municipal
			03020301	Centro de Bienestar Infantil
		030205		Unidad de Proyeccion Social
0303				Gerencia de Administración Financiera
		030301		Unidad de Administracion Tributaria Municipal
		030302		Tesorería
			03030201	Colectores de Mercado, Parqueo y Plaza
		030303		Unidad de Contabilidad
		030304		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		030305		Registro del Estado Familiar
		030306		Unidad de Presupuesto

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.



CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICION	REVISION	FECHA	ACUERDO N°
1	1	31/5/2019	

CONTROL DE AUTORIZACIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo	Ing. Álvaro Otoniel Rauda	Dr. José Rigoberto Mejía
Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo y Financiero	Alcalde Municipal
Mayo de 2019	Mayo de 2019	Mayo de 2019

8. PERFIL DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

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

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

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

Nombre de la Unidad:	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad:	01
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
Unidades bajo su mando:	Sindicatura Municipal, Comisiones de Concejo, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y salud Ocupacional, Comision de Etica Gubernamental y Despacho Municipal.
Objetivo:	Ejercer liderazgo en la gestión del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de Ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General:	Constituye la autoridad máxima del Municipio, está integrado por un Alcalde/Alcaldesa, un Sindico/a, Regidores/as Propietarios/as y Suplentes elegidos para un período de tres años.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el municipio sea habitable, seguro y atractivo para la inversión. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones Públicas y Privadas que promuevan el Desarrollo Local. • Planificar el trabajo y coordinar acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal de conformidad a lo establecido en el código municipal • Cumplir las demás facultades y obligaciones contenidas en los Artículos 30 y 31 del código municipal. • Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo local. • Ayudar a la preservación de la moral, el civismo y derecho de los Ciudadanos.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Despacho Alcalde, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Gerencia, Jefaturas y Auditoria	Corte de Cuentas de La República, COMURES, Instituciones Autónomas OG'S y ONG'S, Municipalidades y Gobernaciones Departamentales.

Nombre de la Unidad:	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad:	010001
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Unidad Contravencional
Objetivo:	Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio
Descripción General:	<ul style="list-style-type: none"> • Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. • Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Concejo Municipal, Despacho Municipal. Todas las Unidades Administrativas Internas	Organizaciones Nacionales e Internacionales. Instituciones Públicas y Privadas. Contribuyentes en los Servicios Públicos.

Nombre de la Unidad:	UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y CENTRO DE MEDIACION	
Código de la Unidad:	01000101	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Asesorar a las diferentes dependencias de la municipalidad para el cumplimiento del marco legal que regula el que hacer municipal.	
Descripción General:	Asesora al sindico, Alcalde, Concejo, Gerencias y demás unidades, en todo lo relativo al cumplimiento del marco jurídico vigente para la gestión municipal y ejecuta los procedimientos relacionados al cumplimiento de la ley de Convivencia ciudadana y contravencional	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los funcionarios y demás jefaturas en aspectos legales que regulan sus competencias. • Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley. • Resolver sobre aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la Procuraduría General de la Republica. • Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia. • Elaborar Contratos, convenios y demás documentos que generen compromisos institucionales a la Municipalidad. • Participar en la elaboración u actualización de las ordenanzas contravencionales. • Conocer sobre los casos de violaciones a las contravenciones establecidas en la ordenanza y remitidos por el CAM. • Capacitar a los agentes del CAM sobre las disposiciones de la ordenanza contravencional. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo Municipal, Sindico Municipal, Gerencias, Cuerpo de Agentes Metropolitanos, UACI, UATM	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Republica, Fiscalía General de la Republica, PNC, Juzgados de Familia	

Nombre de la Unidad:	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad:	010002	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General:	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc. • Presentar los informes de actividades ejecutadas por las diferentes comisiones y las resoluciones o recomendaciones al concejo para su aprobación. • Convocar a los integrantes de las comisiones a las diferentes reuniones para el conocimiento y resolución de los casos asignados. • Alguna otra que sea encomendada por el concejo 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Todas las Unidades.	Ciudadanía. ONG'S y OG'S	

Nombre de la Unidad:	SECRETARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad:	010003
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
Objetivo:	Asistir a las reuniones de Concejo Municipal para el registro y expedición de certificaciones de acuerdo municipales
Descripción General:	Es la unidad encargada de registrar y socializar a las diferentes unidades los acuerdos Municipales y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Las demás establecidas según el artículo 55 del código Municipal
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Concejo Municipal. Despacho Municipal, Sindicatura, Gerencias, Auditoría Interna	COMURES. ISDEM ONG'S. Instituciones de Gobierno.

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL
Código de la Unidad:	010003
Código de Sección:	01000301
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Secretaría Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Resguardar de forma ordenada la documentación que se genere en las diferentes Unidades de la Municipalidad, de manera que se accesible para su consulta por cualquier ciudadano.
Descripción General:	Administrar el flujo de documentación generada en los procesos propios de la municipalidad, de manera ordenada y registrándola de forma física y digital para su posterior consulta. Garantizando su preservación en un lugar adecuado y libre de cualquier contaminante que dañe la información.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo. • Mantener el espacio de archivo, ordenado y limpio. • Recibir de las Unidades generadoras, la documentación que será resguardada, clasificarla y registrarla de forma física o digital. • Facilitar la consulta de documentación que sea solicitada por las dependencias de la municipalidad que así lo soliciten, por los medio ya previstos. • Procurar que los documentos en resguardos no sufran deterioro, adoptando para ello medidas correctivas. • Velar que la documentación, equipos y sistemas informáticos tengan las condiciones óptimas de mantenimiento, apoyándose en los técnicos conocedores de estas áreas. • Colaborar con la Oficina de Acceso a la Información Pública, en los casos, que a través de los canales oficiales, hayan solicitado instancias judiciales para sustentar pruebas de un hecho en particular. • Elaborar un informe mensual, dirigido al Despacho Municipal sobre la documentación que se haya recibidos durante ese mismo periodo. • Asistir a las reuniones que se le convoque, por parte del concejo Municipal, el despacho y otras dependencias. • Cumplir y hacer cumplir la normativa de Ley establecida.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Concejo municipal, Despacho Municipal, Secretaría. Todas las unidades de la municipalidad.	Cualquier ciudadano. Oficina de Acceso a la información Pública. ONG's IAIP.

Nombre de la Unidad:	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad:	010004
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Asistir al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
Descripción General:	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la correcta toma de decisiones.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan Anual de trabajo de la unidad y presentarlo al Concejo y la Corte de Cuentas de la República. • Elaborar y presentar los informes de hallazgos al Concejo Municipal y a las unidades que presentan las deficiencias y dar seguimiento a la superación de los mismos. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados Financieros. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Fiscalizar las operaciones institucionales, para garantizar el apego al marco jurídico municipal. • Remitir a la Corte de Cuentas los informes de hallazgos no superados por las unidades observadas. • Participar en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Concejo municipal y, Todas las unidades de la municipalidad.	Corte de Cuentas, Auditoria Externa Ministerio de Hacienda, Con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia

Nombre de la Unidad:	AUDITORIA EXTERNA	
Código de la Unidad:	010005	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Expresar una opinión razonable de los estados financieros de la municipalidad.	
Descripción General:	La auditoria externa se encarga de proporcionar informes de los estados financieros, comprendidos en fechas específicas, de la municipalidad, y están a cargo de profesionales independientes.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confianza que generan los informes financieros de la municipalidad. • Revisar y evaluar los procedimientos de controles internos de la municipalidad, a fin de proponer mejoras a los mismos. • Revisar y evaluar los Planes de trabajo de la estructura organizativa de la municipalidad. • Verificar que las operaciones financieras cumplan con lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas. • Garantizar el cumplimiento de la NTCIE, a través de pruebas que arrojen datos confiables que permitan emitir una opinión razonable. • Verificar los niveles de cumplimientos de los Planes y programas de la municipalidad. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo municipal y, Todas las unidades de la municipalidad.	Corte de Cuentas de La Republica, Auditoria Interna	

Nombre de la Unidad:	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Código de la Unidad:	010006
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.
Descripción General:	Es la Unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal. • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. • Rendir un informe semestral de labores al Concejo municipal y a los funcionarios y empleados correspondientes • Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal • Aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos • Las demás que por ley de la carrera administrativa municipal le faculte para conocer.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS	EXTERNAS
Empleados de la municipalidad, Recursos Humanos, Concejo Municipal y; Registro Municipal.	ISDEM (Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM) Ministerio de Trabajo FGR PGR y Tribunales de Justicia.

Nombre de la Unidad:	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Código de la Unidad:	010007	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Velar por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.	
Descripción General:	Es el Comité encargado de vigilar, evaluar y recomendar acciones que mejoren o que disminuyan los riesgos ocupacionales dentro de las instalaciones municipales internas y externas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Empleados de la municipalidad, Recursos Humanos, Concejo Municipal, Despacho Municipal, UACI	Ministerio de Trabajo, ISSS, Cuerpo de Bomberos, ONG's PDDH.	

Nombre de la Unidad:	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL	
Código de la Unidad:	010008	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal.	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Vigilar por que las prácticas que riñen con la ética publican municipal y estatal se disminuya al 100%.	
Descripción General:	Esta Comision tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la L.E.G. y su Reglamento.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Todos los empleados municipales	Tribunal de Etica Gubernamental. Ciudadanos.	

Nombre de la Unidad:	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	02	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Cuerpo de Agentes Municipales, Comunicaciones, Recursos Humanos, RCAM, UAIP y Gerencia General,	
Objetivo:	Desarrollar acciones encaminadas a la búsqueda del desarrollo económico local del municipio de Chalatenango, haciendo uso eficiente y transparente de los recursos del municipio	
Descripción General:	Ejerce la función administrativa y de gestión para la búsqueda y utilización de los recursos municipales.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del Concejo y representar legalmente al municipio. • Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Establecer gestiones para la elaboración del presupuesto municipal de ingreso y egresos y someterlo al concejo para su aprobación. • Velar por que se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables. • Delegar previo acuerdo del concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el concejo siendo responsables directos de sus acciones. • Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen. • Las establecidas en el artículo 48 del Código Municipal. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Con las diferentes Unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.	Instituciones Públicas y Privadas. Organizaciones Sociales y Comunes. Organizaciones Nacionales e Internacionales. Gobierno Central, FISDL ONG'S. COMURES E ISDEM.	

Nombre de la Unidad:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)
Código de la Unidad:	020001
Naturaleza:	Operativa.
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Salvaguardar los bienes municipales dentro del marco legal Establecido
Descripción General:	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad, cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales relacionadas a la regulación y ordenamiento en el centro histórico.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por El Concejo Municipal. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Regular el comercio formal e informal para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la ordenanza contravencional. • Remitir los decomisos y casos de incumplimiento a las ordenanzas al delegado municipal contravencional. • Elaborar los planes de seguridad en fechas vacacionales, de festividades, culturales y cívicas, para la operación ordenada de los agentes. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Sindicatura, Unidad Jurídica Contravencional. Despacho Municipal, Recursos Humanos	PNC, PDDH, PGR

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE COMUNICACIONES	
Código de la Unidad:	020002	
Naturaleza:	Asesora	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Mantener informados a los pobladores del municipio sobre las diferentes actividades desarrolladas por el concejo y funcionarios municipales.	
Descripción General:	Da cobertura permanente a las actividades del concejo y de sus funcionarios, procesa la información y la transmite a través de los diferentes medios a la población para mantenerlos informados del que hacer municipal.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura a los eventos y actividades desarrolladas por los concejales y funcionarios municipales para transmitirlos a la población. • Establecer mecanismos de comunicación de la información mediante revistas, afiches, brocheros, periódicos o medios televisivos para una mejor cobertura de información. • Editar y preparar la información y documentación necesaria para la comunicación de las actividades de la municipalidad. • Remitir documentación ya editada a las unidades correspondientes para ser publicadas en la página web, revistas u otros medios. • Mantener un archivo digital de las imágenes y videos tomados que respalden la ejecución de actividades de la municipalidad. • Dar seguimiento fotográfico a la ejecución de los proyectos municipales • Gestionar con otras unidades y jefaturas información necesaria relacionada a las actividades a documentar. • Coordinar la agenda, materiales, medios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la municipalidad, con proyección social para su desarrollo. • Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos. • Convocar los medios para conferencias del despacho u otros funcionarios municipales. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS		EXTERNAS
Despacho Municipal, Proyección Social, Informatica, UACI, Contabilidad, Gerencias, RRHH		Canales televisivos locales, radios locales, medios escritos locales

Nombre de la Unidad:	RECURSOS HUMANOS Y RMCAM
Código de la Unidad:	020003
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguno
Objetivo:	Garantizar el rendimiento adecuado de las unidades de la municipalidad mediante el fortalecimiento de las capacidades del personal y la dotación del mismo en base a idoneidad para los puestos que se contraten
Descripción General:	Realiza la administración del personal de la municipalidad para dotar las diferentes unidades con recursos idóneos, capacitados, motivados e identificados con la municipalidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo. • Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en los artículos relacionados con la administración del recurso humano. • Participar en la elaboración, actualización y socialización de los manuales administrativos aprobados por el Concejo Municipal, dejando constancia de dichos procesos. • Desarrollar los procesos de selección y contratación de personal según el marco jurídico establecido. • Realizar periódicamente los procesos de evaluación del desempeño del personal para identificar necesidades de capacitación para el mismo. • Garantizar el pago y cumplimiento de las prestaciones a los empleados municipales. • Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley de la Carrera Administrativa Municipal • Mantener documentación actualizada de los empleados municipales relacionada a datos personales en los expedientes laborales. • Apoyar a los empleados en los trámites de jubilación y de subsidios por incapacidad • Controlar las llegadas y permanencia de los empleados en la ejecución de sus tareas • Desarrollar los procesos administrativos de sanciones por incumplimientos y documentarlos ante cualquier trámite de separación o suspensión • Elaborar y ejecutar el Plan de capacitaciones al personal. • Llevar, por delegación del señor alcalde, el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Entregar a cada empleado, que cumpla con los requisitos que exige la ley, la ficha de inscripción al RMCAM. • Coordinar con las diferentes jefaturas y/o encargados de Unidades de la Municipalidad, que los empleados bajo su cargo se inscriban o actualicen sus datos al RMCAM. • Dar apoyo y asesoría sobre los procedimientos de contratación y selección de personal. • Llevar un archivo de todos los empleados de carrera de forma ordenada y clasificada por unidades. • Remitir periódicamente al RNCAM, copia de los expedientes de los empleados inscritos en el RMCAM, ya sean de nuevo ingreso o que se haya actualizado su registro.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Todas las Unidades, Gerencias, Jefaturas, Despacho Municipal, Concejo Municipal	ISDEM, INPEP, IPSFA, ISSS, AFP's, INSAFORP, Ministerio de Trabajo, CCR, PGR, TEG, Juzgados de lo Laboral, bancos e instituciones del sistema financiero, compañías aseguradoras. Instituciones educativas

Nombre de la Unidad:	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Código de la Unidad:	020004	
Naturaleza:	Técnico	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Garantizar el derecho a toda persona de obtener la información solicitada, bajo norma de Ley, de manera veraz y expedita.	
Descripción General:	Es la oficina encargada de facilitar y brindar la información de la gestión pública municipal, que toda persona natural o jurídica solicite por los diferentes medios escritos o electrónicos y que cumplan los requisitos que la Ley señale.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Facilitar la información de que sea solicitada por los medios que determina la Ley de accesos a la información publica. • Disponer de un sitio web con toda la información oficiosa de la municipalidad, y que este accesible a la ciudadanía en general. • Mantener clasificada toda la información de la municipalidad por Pública, Reservada, Inexistente o Confidencial; para determinar si las solicitudes son procedentes o no. • Disponer de los formularios de solicitud de información, de forma física o digital por correo electrónico. • Cumplir los tiempos que la ley establece para proporcionar la información solicitada. • Crear un archivo de control de todas las solicitudes recibidas. • Revisar y actualizar periódicamente la información oficiosa que se aloja en el sitio web de transparencia. • Conocer el tipo de información que las Unidades Generadora trasladan a la Unidad de Gestioj Documental Y archivo Municipal. • Apoyar con la información para la Rendicion de Cuentas de la municipalidad. • Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a La Información Pública y aquellas normativas vinculante. • Asistri a las convocatoris emanadas de el Concejo Municipal y el Despacho 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Secretaría Municipal, UGDAM y las demás Unidades de la Municipalidad	Todo ciudadano. IAIP, Entidades de Justicia. ONG's	

Nombre de la Unidad:	GERENCIA GENERAL	
Código de la Unidad:	03	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando:	Informática, Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia Administrativa Financiera;	
Objetivo:	Promover ante el concejo la ejecución de proceso de planificación participativa a nivel municipal e insitucional para un mejor desempeño y uso de los recursos de la municipalidad.	
Descripción General:	Participa en la elaboración y ejecución de los planes establecidos por el Concejo Municipal, garantiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los mismos apoyado por las gerencias a su cargo	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar activamente en la formulación de los planes y objetivos institucionales de la Municipalidad. • Coordina el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes en la medida que el concejo se lo autoriza. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que garanticen el control, documentación y eficiencia en las actividades desarrolladas por las diferentes gerencias y unidades. • Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad y promueve junto a la unidad de auditoria interna la actualización de las mismas. • Responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y objetivos institucionales. • Coordina la comisión para la elaboración del presupuesto municipal. • Presenta propuestas al concejo, tendientes a la mejora de las finanzas municipales y a la búsqueda de la autosostenibilidad financiera de la municipalidad. • Rendir informes al Concejo Municipal sobre la situación financiera de la municipalidad. • Participar en las reuniones del concejo municipal. • Analizar los informes brindados por las unidades bajo su mando. • Sostener Reuniones periódicas con las unidades bajo su mando. • Establecer controles estadísticos de costos de prestación de servicios municipales, para efectos de toma de decisiones 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Secretaría Municipal, Gerencia de planificación y Desarrollo Gerencia de Desarrollo Económico local, Gerencia Administrativa Financiera.	Corte de Cuentas, ADESCOS, ONG's, / OG'S, ISDEM, Instituciones públicas y privadas.	

Nombre de la Unidad:	INFORMÁTICA	
Código de la Unidad:	030001	
Naturaleza:	Asesora / Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Servir de soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos informaticos.	
Descripción General:	Propone, diseña y ejecuta medidas tendientes a mejorar la efectividad y eficiencia de la municipalidad mediante la utilización de tecnologías adecuadas en los sistemas de información.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. • Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales y presentar propuestas de mejora de las mismas para un mejor funcionamiento. • Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad. • Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información dentro de la municipalidad tanto en software como en hardware. • Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo. • Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo, diseño o adquisición de software necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. • Brindar soporte técnico y control de calidad de los procesos del REF. • Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la municipalidad • Crear, dar mantenimiento y actualizar la página web de la municipalidad, para brindar un mejor servicio a la población. • Proponer a la Gerencia General mejoras de servicios municipales a través del uso de los medios tecnológicos 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Todas la unidades de la Municipalidad	Proveedores de servicios, equipos y sistemas de información	

Nombre de la Unidad:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Código de la Unidad:	0301	
Naturaleza:	Dirección.	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando:	Supervisión de Proyectos, Diseño y Ejecución de Proyectos, Ordenamiento y planificación Territorial, Medioambiente y Gestión de Riesgos, y Servicios Municipales	
Objetivo:	Impulsar el desarrollo del Municipio en concordancia con los planes de ordenamiento territorial, plan estratégico participativo y planes de inversión, en armonía con el medio ambiente.	
Descripción General:	Contribuye al logro del crecimiento ordenado del municipio, mediante planificación de la ejecución de obras de impacto y la regulación del uso del suelo, sub-suelo y sobre suelo, mediante la aplicación de los planes y ordenanzas de Ordenamiento Territorial.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el diseño y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y las ordenanzas respectivas. • Cumplir y hacer cumplir los planes y ordenanzas de ordenamiento territorial en todo lo relacionado al uso de suelos y crecimiento urbano del municipio • Contribuir con las Unidades bajo su mando en la elaboración de los respectivos planes anuales. • Proponer, cumplir y hacer cumplir los planes y medidas de prevención y mitigación de riesgo en el municipio. • Realizar la evaluación y medición del cumplimiento de los planes de inversión, de ordenamiento territorial y de reducción y mitigación de riesgos • Programar y verificar el cumplimiento de la ejecución de proyectos priorizados por el concejo municipal • Proponer y verificar el cumplimiento de medidas tendiente a mejorar la prestación de servicios municipales y ampliación de cobertura. • Garantizar la participación ciudadana en los procesos de planificación y búsqueda de soluciones de las necesidades de las diferentes comunidades. • Participar activamente en los procesos de planificación participativa desarrollados por el concejo municipal. • Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales para la ejecución de proyectos institucionales • Cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Unidades Bajo su mando, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia General, Despacho Alcalde y Concejo Municipal.	Ciudadanos, FISDL, CONCULTURA, MOP/VMVDU.	

Nombre de la Unidad:	SUPERVISION DE PROYECTOS	
Código de la Unidad:	030101	
Naturaleza:	Técnica/Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Asegurar que los proyectos sean ejecutados según especificaciones detalladas en las respectivas carpetas técnicas.	
Descripción General:	Supervisar los proyectos en marcha para asegurar la calidad, respaldar y documentar el proceso de ejecución de los mismos.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de la unidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y la unidad de Ordenamiento territorial. • Verificar y controlar que la ejecución de los proyectos se realice de acuerdo a lo establecido en la carpeta técnica. • Realizar visitas periódicas a los proyectos en ejecución. • Brindar informes a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal y al Concejo Municipal, sobre los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución. • Documentar el proceso de ejecución y uso de materiales en los proyectos. • Brindar apoyo a la Unidad de Diseño y ejecución de Proyectos en la elaboración de las actas de entrega de los respectivos proyectos finalizados. • Recomendar a la unidad de Diseño y Ejecución de Proyectos modificaciones en el alcance y la metodología de trabajo. • Brindar asesoramiento con las unidades de Ordenamiento y planificación territorial; y Medioambiente y Gestión de Riesgos. • Revisar y aprobar las modificaciones a los diseños y alcances de los proyectos en ejecución. • Elaboración de informes de supervisión de los diferentes proyectos ejecutados. • Elaborar las actas de remisión de materiales de construcción para bodega, de los diferentes proyectos ejecutados • Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales para la ejecución de proyectos. • Cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Diseño y Ejecución de Proyectos, UACI, , Ordenamiento y Planificación Territorial, Medioambiente y Gestión de Riesgos, Despacho Municipal Concejo	FISDL, Proveedores, Contratistas, Corte de Cuentas	

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	
Código de la Unidad:	030102	
Naturaleza:	Técnica/Operativa.	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial.	
Unidades bajo su mando:	Ninguna.	
Objetivo:	Diseñar y ejecutar los proyectos de infraestructura que el Alcalde junto al Concejo Municipal aprueben.	
Descripción General:	Elaboración y formulación de carpetas técnicas y la ejecución de los proyectos de infraestructura aprobados por el concejo municipal.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual, con el apoyo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal. • Elaborar Carpetas Técnicas y/o perfiles de proyectos de infraestructura. • Contribuir junto con la UACI para la elaboración de las Bases de licitación o requerimientos técnicos necesarios para las contrataciones en los proyectos de infraestructura. • Garantizar el personal idóneo que ejecutará los proyectos bajo la modalidad de administración. • Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual del Constructor y supervisor del FISDL. • Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de políticas institucionales para la ejecución de proyectos. • Administrar la ejecución de los contratos de obras con empresas particulares en obras que por su complejidad o monto sean licitadas • Ejecutar en todo su ciclo los proyectos establecidos en la programación y presupuestos de cada año. • Garantizar el suministro, buen uso y devolución de herramientas para la ejecución de los proyectos. • Brindar informes técnicos sobre los proyectos aprobados (especificaciones, niveles de avance, inversión, etc.) a la Gerencia de planificación Cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad. • Elaborar ordenes de cambio para modificar el alcance de los proyectos cuando sea necesario y presentarlo para aprobación del concejo 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Ordenamiento y planificación territorial, Medio Ambiente y gestión de Riesgos, Supervisión de proyectos/UACI, Gerencia de Planificación y Desarrollo municipal. Secretaria Municipal. Servicios Municipales	Ciudadanos, FISDL, CONCULTURA. MOP/ VMVDU.	

Nombre de la Unidad:	ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		
Código de la Unidad:	030103		
Naturaleza:	Operativa		
Dependencia Jerárquica:	Gerencia De Planificación y Desarrollo Municipal		
Unidades bajo su mando:	Ninguna.		
Objetivo:	Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Plan y Ordenanza Municipal de Ordenamiento Territorial		
Descripción General:	Garantiza el crecimiento urbanístico del municipio y el uso adecuado del suelo y subsuelo, para el desarrollo de las diferentes actividades económicas		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, con el apoyo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal. • Ejecutar los trámites de revisión y aprobación de documentos mínimos requeridos en la normativa vigente (planos y factibilidades) para aprobar o denegar los respectivos permisos relacionados con el desarrollo de proyectos urbanístico del municipio. • Sancionar los proyectos urbanísticos ejecutados que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Plan y Ordenanza municipal de ordenamiento territorial. • Participar en la elaboración o actualización de los estudios entorno a Ordenamiento Territorial. • Brindar asesoría a la Unidad de Diseño y Ejecución de Proyectos sobre decisiones entorno a proyectos por ejecutar o en proceso de ejecución. • Coordinar acciones junto a la Unidad de Medioambiente y Gestión de Riesgos con el fin de validar información sobre factibilidades de construcción en zonas de riesgo. • Regular el uso de suelos para desarrollo de las actividades económicas en función de lo establecido en el Plan de ordenamiento territorial. • Proponer y coordinar con la Unidad de Servicios Municipales y UATM sobre la ampliación de cobertura en la prestación de servicios municipales en proyectos urbanísticos desarrollados. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el plan de prevención y mitigación de riesgos 		
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
INTERNAS	EXTERNAS		
Diseño y Ejecución de Proyectos, Medioambiente y Gestión de Riesgos, UATM,/ Servicios Municipales	CONCULTURA, Inversionistas, (permisos de construcción)	MOP./ Empresas,	VMVDU, Ciudadanos

Nombre de la Unidad:	MEDIOAMBIENTE Y GESTION DE RIESGOS
Código de la Unidad:	030104
Naturaleza:	Operativa.
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Local
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Implementar la gestión ambiental con enfoque de prevención de riesgos en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General:	Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el plan y ordenanza de ordenamiento territorial y la plan de prevención y mitigación de riesgos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las ordenanzas ambientales, ley de medio ambiente y el plan municipal de prevención y mitigación de riesgos. • Proponer y participar en la elaboración y actualización de planes y ordenanzas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. • Formular y proponer a la gerencia de Planificación y Ordenamiento territorial, perfiles de proyectos de índole ambiental que atiendan problemas de interés municipal. • Garantizar el cuidado y mantenimiento de zonas verdes propiedad de la municipalidad. • Proponer y monitorear medidas tendientes a mejorar la recolección y disposición de desechos sólidos. • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio por otras instituciones o empresas. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. • Generar planes para la erradicación de focos de infección en el municipio. • Promover capacitaciones sobre la conservación del medio ambiente. • Elaborar informes al concejo sobre el funcionamiento de la gestión ambiental. • Promover y coordinar la ejecución de proyectos de reforestación en las zonas de recarga de ríos, cuencas y zonas verdes. • Realizar el mantenimiento y operación del proyecto de planta de tratamiento de aguas negras
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Diseño y ejecución de proyectos, Ordenamiento y planificación territorial, Proyección social y; Acceso a la Información Pública, Servicios municipales.	Ministerio de Medio Ambiente, MAG, ADESCOS, Asociaciones Pro Medioambiente, PNC

Nombre de la Unidad:	SERVICIOS MUNICIPALES.	
Código de la Unidad:	030105	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal.	
Unidades bajo su mando:	Alumbrado Público; Administración de Proyectos de Agua, Parqueo Municipal.	
Objetivo:	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos.	
Descripción General:	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar los diferentes servicios públicos	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el respectivo plan anual de trabajo. • Supervisar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. • Proponer junto con la unidad de Ordenamiento y planificación territorial las rutas de recorrido en las zonas donde se presta el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos. • Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes, del tiangué municipal, así como las ejecutadas en el parqueo municipal. • Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso de insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales, • Programar la asignación de vehículos para las diferentes unidades en base a las solicitudes y programaciones de actividades. • Planificar los mantenimientos preventivos de los vehículos de la municipalidad, así como Gestionar la documentación necesaria para el respectivo mantenimiento correctivo. • Controlar que el uso de los vehículos sea exclusivo para las actividades que fueron solicitadas a través de las bitácoras de recorrido. • Administrar y controlar la entrega de cupones o vales de combustible para los vehículos y maquinaria de la municipalidad. • Presentar periódicamente a la gerencia de planificación y Desarrollo Municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada unidad organizativa que está bajo su responsabilidad. • Proponer a la gerencia de planificación y Desarrollo Municipal las políticas, normas y reglamentos de trabajo que contribuyen a la organización y funcionamiento eficiente de las unidades bajo su responsabilidad. • Cumplir con las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad. • Coordinar y supervisar la eficiente prestación del servicio de agua potable, garantizando el mantenimiento y funcionamiento de los equipos 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Gerencia de planificación y Desarrollo Municipal. UACI, Tesorería, UATM, Ordenamiento y Planificación Territorial, Medioambiente.	Ciudadanos. ONG's	

Nombre de la Unidad:	ALUMBRADO PÚBLICO	
Código de la Unidad:	030105	
Código de la Sección:	03010501	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Garantizar la iluminación de la diferentes calles y avenidas del municipio para reducir los niveles de delincuencia	
Descripción General:	Ejecuta las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las luminarias instaladas en el municipio y de instalaciones eléctricas en los inmuebles propiedad de la municipalidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y en buen estado el inventario de herramientas y equipo de trabajo, que está bajo su custodia. • Ejecutar el mantenimiento al servicio de alumbrado público en la jurisdicción del municipio. • Mantener actualizado el censo de lamparas de alumbrado público instaladas dentro del municipio, ubicadas por barrio, colonia, cantón o caserío. • Ejecución de proyectos de alumbrado público, tanto en el área urbana como rural del municipio cuando sea ejecutado por administración y exista capacidad para ejecutarlo. • Informar a Servicios Municipales sobre los requerimientos en materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio. • Brindar asesoría técnica en cuanto a las decisiones tomadas en torno a modificaciones en el sistema de alumbrado público del municipio. • Realizar inspecciones de campo nocturnas a fin de verificar el correcto funcionamiento del servicio o detección de fallas en el mismo. • Atender a la brevedad los reportes de fallas comunicadas por la población. • Realizar los informes de reparaciones diarias y semanales, incluyendo el detalle de repuestos utilizados • Notificar a la UATM sobre las ampliaciones del servicio de alumbrado público para el respectivo cobro. • Solicitar e informar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado a la unidad. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Encargado de Servicios Municipales, UATM, Despacho Municipal	Ciudadanos, CAESS	

Nombre de la Unidad:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA
Código de la Unidad:	030105
Código de la Sección:	03010502
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Garantizar el suministro de agua potable a los beneficiados con proyectos de agua ejecutados por la municipalidad.
Descripción General:	Coordinar las labores necesarias para garantizar el abastecimiento óptimo de agua a los ciudadanos beneficiados y el mantenimiento de los equipos y redes de abastecimiento.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la prestación del servicio de agua potable a la población beneficiaria de los proyectos de agua potable de la municipalidad. • Realizar los trámites previos para la determinación de factibilidad de conexión de agua potable. • Llevar control actualizado a través de expedientes individuales de los ciudadanos del municipio que son beneficiados de los proyectos de agua ejecutados por la municipalidad. • Gestionar la elaboración de contratos y documentos necesarios para habilitar el servicio de agua a los ciudadanos beneficiados. • Reportar al encargado de servicios municipales las fallas en equipos y redes que impidan el óptimo abastecimiento de agua a los beneficiados. • Mantener aseados y en buen estado los tanques, cisternas y medios de purificación de agua. • Controlar el tiempo de trabajo de los equipos, redes de distribución, redes de impelencia y programar y gestionar los mantenimientos respectivos. • Contribuir en la elaboración de bases de licitación de proyectos de agua. • Reportar al encargado de servicios municipales, los requerimientos e insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento y corrección necesarias al servicio de agua potable. • Facilitar la información necesaria al Jefe/a de UATM para Gestionar el cobro por el servicio de agua. • Controlar el consumo de agua de cada beneficiario e informarlos para efectos de disminuir el mal uso y pagos en exceso de este servicio.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Encargado de servicios municipales, UATM	Ciudadanía en general.

Nombre de la Unidad:	PARQUEO MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	030106	
Naturaleza:	Técnico y Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Brindar servicio de estacionamiento a los ciudadanos del municipio y las personas que los visitan, contando con ingresos económicos por la estadia en el lugar.	
Descripción General:	Es el lugar asignado para resguardar temporalmente los vehículos de los ciudadanos que requieran dejar sus vehículos, por un tiempo determinado.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan de Trabajo Anual. • Permitir los ingresos de vehículos al estacionamiento, por el tiempo que el usuario lo determine. • Verificar que la tarifa que se le cobre al usuario, sea el correcto. • Solicitar mantenimiento a la maquina que expide los boletos. • Generar un informe y balance de ingresos de fondos captados diariamente en el cobro por estacionar vehículos. • Verificar el uso de las instalaciones sea el adecuado. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Encargado de Servicios Municipales, Tesorería municipal, Despacho Municipal, CAM	Ciudadanos,	

Nombre de la Unidad:	ASEO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS	
Código de la Unidad:	030107	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando:	Barrido de Calles, Complejos y Canchas Deportivas, Cementerios Municipales	
Objetivo:	Ejecutar en forma coordinada las labores de Aseo y disposición final de los desechos sólidos, mantenimientos en parques, Cementerios, tiangué, rastro y parqueo municipal.	
Descripción General:	Coordina y supervisa las actividades necesarias para brindar diferentes servicios públicos, como lo es el Aseo, recolección y disposición final de desechos sólidos, en Cementerios, tiangué y parqueo municipal.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de Aseo, recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, según las rutas de recorrido definidas por servicios municipales. • Reportar fallas en los equipos de recolección y requerir los mantenimientos preventivos a los mismos • Ejecutar las actividades de barrido de calles según las rutas de barrido definidas. • Realizar las actividades de aseo en todas las unidades de la municipalidad y velar por la buena apariencia del palacio Municipal. • Realizar actividades de limpieza y mantenimiento óptimo dentro del Tiangué y rastro municipal. • Brindar los servicios de extensión de cartas de venta, Manifiestos, Guías de conducir ganado. • Realizar las inspecciones de ganado dentro de las instalaciones del tiangué municipal. • Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento en los cementerios administrados por la municipalidad. • Mantener buena apariencia los parques y zonas de recreación que le competen a la municipalidad, en coordinación con medio ambiente y gestión de riesgos. • Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del parqueo municipal, así como la administración del mismo (control de entrada y salida de vehículos, cobro por ser servicio, etc.). 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Encargado de Servicios Municipales, UATM	Ciudadanía.	

Nombre de la Unidad:	BARRIDO DE CALLES
Código de la Unidad:	030107
Código de la Sección:	03010701
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Aseo y Administracion de Servicios Diversos
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Mantener el aseo constante de las calles de la ciudad
Descripción General:	Se encarga del aseo de las calles de la ciudad, procurando evitar que se aglomeren la basura. Se tendrá puntos estratégicos en los cuales será depositada la basura, para que posteriormente sea recogido por el camión recolector de desechos solidos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo continuo de las calles principales de la ciudad. • Recolectar la basura en depósitos de carretón. • Llevar la basura recolectada a los puntos de concentración destinados para tal fin, de manera que este disponible al momento que pase el camión recolector.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Encargado de servicios municipales, Aseo y Administracion de Servicios Diversos, Recursos Humanos	Ciudadania en general.

Nombre de la Unidad:	CEMENTERIOS MUNICIPALES
Código de la Unidad:	030107
Código de la Sección:	03010702
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Aseo y Administracion de Servicios Diversos
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Ofreser un servicio eficiente de enterramientos de cadáveres, en un lugar limpio y seguro.
Descripción General:	Es el departamento responsable de dar mantenimiento a los cementerios municipales y el garante que se mantegan limpios ordenados y seguros, de manera tal que haya un orden en los procesos enterramientos, y que se cumpla el pago de las tasa o impuestos municplaes que correspondan.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el aseo y buen mantenimiento de los cementerios municipales. • Trabajar en obras de mitigación dentro del cementerio de manera de evitar la erocion del suelo. • Coordinar con la UATM, la siganacion de espacios para el enterramiento o elaboración de nichos mortuorios. • Colaborar en coordinación de las autoridades judiciales en la exhumación de cadáveres para procedimientos prescitos por la Ley. • Coordinar acciones de mejora con otras dependencias municipales. • Atender instrucciones giradas por superiores gerarquicos. • Cumplir las normativas que la Ley señale.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Encargado de Servicios Municipales, Aseo y Administracion de Servicios Diversos, UATM	Ciudadania en general.

Nombre de la Unidad:	COMPLEJOS Y CANCHAS DEPORTIVAS	
Código de la Unidad:	030108	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Aseo y Administracion de Servicios Diversos	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Dar asitencia a la población, en prevención de la violencia a través del deporte	
Descripción General:	<p>Se encargan de dar mantenimiento preventivo y correctivo a las canchas y complejos deportivos del municipio, brindando apoyo al deporte en las diferentes diciplinas, asitiendo niños, jóvenes y adultos.</p> <p>Se desarrollan eventos deportivos periódicamente para captar el uinters de la población en general principalmente de aquellos que pudieran estar más vulnerables.</p>	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan anual de trabajo. • Coordinar con la Comision Deportiva todo lo concerniente a los eventos a desarrollar en el área deportiva. • Estableser vinculo directo con los diferentes representantes de equipos que participan en los diferentes torneos deportivos. • Generar una estadística, por edad y sexo de las personas que son beneficiadas directa e indirectamente. • Elaborar carpetas de proyectos deportivos. • Solicitar los implementos y herramientas deportivas que son entregadas a los diferentes participantes de los torneos. • Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas, de manera que se mantengan en óptimas condiciones de uso. • Apoyar a otras Unidades en el desarrollo de eventos de la municipalidad. • Asistir a las reuniones que sean convocados por el Despacho y otras Unidades. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Encargado de Servicios Municipales, Aseo y Administracion de Servicios Diversos, Recursos Humanos	Ciudadania en general.	

Nombre de la Unidad:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Código de la Unidad:	0302	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	Mercado Municipal, Unidad de la Mujer y CFPM, Unidad de Gestión y DEL, Proyección Social y Acceso a la información pública.	
Objetivo:	Impulsar el desarrollo Económico del Municipio mediante la coordinación de actividades y Gestión de Recursos para mejorar las condiciones y estimular el desarrollo económico del municipio de Chalatenango.	
Descripción General:	Generar y coordinar la ejecución de medidas encaminadas a mejorar las condiciones del municipio para un mejor desarrollo y ejecución de las actividades económicas, dando un seguimiento al empresariado para impulsar la actividad económica formal e informal ordenada.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con las Unidades bajo su mando en la elaboración de los respectivos planes anuales. • Elaborar, actualizar y evaluar el cumplimiento del Plan de Competitividad Municipal. • Participar en la elaboración del Plan Estratégico Participativo, para definir claramente el componente de Desarrollo Económico Local dentro de dicho documento. • Evaluar el cumplimiento del componente de desarrollo económico local establecido en el PEP. • Participar en la elaboración de perfiles o proyectos comprendidos dentro del componente de Desarrollo Económico Local para gestión nacional e internacional de fondos ante Cooperantes. • Controlar las aperturas de concursos de fondos de cooperantes internacionales y nacionales para participar en ellos. • Presentar al Concejo Municipal propuestas de apoyo y fortalecimiento de capacidades a los diferentes sectores productivos. • Establecer una base de datos de cooperantes con las fechas de concursos de fondos, tipología de proyectos, requerimientos de presentación, contrapartidas exigidas etc. • Sostener reuniones periódicas con Gerencia, presentando los informes que este requiera. • Sostener reuniones con organismos de apoyo para la gestión de recursos. • Diseñar planes que estimulen el Desarrollo económico del Municipio de Chalatenango. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Unidades Bajo su mando, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación y desarrollo Municipal, Gerencia General.	Ciudadanos, Empresas locales (y sus gremios), Organismos de apoyo, y Fuentes de Financiamiento, ONG's	

Nombre de la Unidad:	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Código de la Unidad:	030201	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Económico Local	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Contribuir al desarrollo económico y local del municipio, mediante la implementación de talleres vocacionales en las diversas ramas, para generar capacidades empresariales y formación técnica con equidad de género.	
Descripción General:	Ejecuta la política de género y desarrolla talleres vocacionales con el fin de generar capacidades y habilidades de negocio en la población para ser insertados en la vida laboral o empresarial contribuyendo así al desarrollo del municipio	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Programar y ejecutar capacitaciones de Sensibilización sobre el tema de género a nivel del municipio. • Coordinar con el departamento jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. • Elaboración del plan anual de trabajo. • Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del centro de formación. • Ejecutar los procesos de registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es, a los talleres. • Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los talleres de formación, • Gestionar la seguridad necesaria para la protección de los implementos y equipos de trabajo del centro de formación. • Establecer un registro y seguimiento a las personas graduadas de los talleres del centro para tomar medidas de apoyo al desarrollo de negocios o inserción laboral • Planificar el desarrollo de talleres móviles en las comunidades del municipio • Implementar campañas publicitarias sobre los servicios prestados en el centro • Controlar los pagos de mensualidades de parte de las alumnas del centro 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Proyección Social, Unidad de Gestión y Gerencia de Desarrollo económico local.	Personal del ISDEMU y otras instituciones gubernamentales, Cooperantes locales e internacionales, ONGS, COMURES, ISNA, PLAN.	

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad:	030202	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Económico Local	
Unidades bajo su mando:	Comité Local de Derechos	
Objetivo:	Desarrollar estrategias de atención con énfasis en niños y jóvenes del municipio.	
Descripción General:	Es la unidad que se encarga de asesorar al Concejo Municipal, Despacho Municipal y demás dependencias de la municipalidad, sobre las políticas y programas a desarrollar en beneficio de de los niños y jóvenes del municipio, orientadas al desarrollo y las capacidades de estos.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan anual de trabajo, con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico local y la Comisión de Niñez y juventud. • Participar en la elaboración de la política municipal de niñez y juventud. • Elaborar diagnósticos de situacional de los niños y jóvenes del municipio, de manera de tener una visión clara de los objetivos que se quieren alcanzar en esta materia. • Coordinar con las diferentes instituciones públicas y ONG's, el apoyo de becas de estudio para niños y jóvenes. • Coordinar con Plan internacional y el Ministerio de Salud, la implementación y seguimiento de los Centros de Atención Familiar de Primera Infancia municipal. • Identificar y evaluar las necesidades de la población de niños y jóvenes del municipio, promoviendo la participación ciudadana. • Coordinar y establecer los parámetros de participación para la obtención de becas educativas, junto a la Comisión de Niñez y adolescencia. • Realizar los estudios socioeconómicos de los aspirantes a becas. • Coordinar con las entidades educativas, donde se adjudicaran las becas, sobre el seguimiento de cada uno de los becados, de manera que se tenga un mejor control sobre su desempeño. • Coordinar con los becados algunas actividades propias de la unidad en la que su colaboración sea requerida. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Todas las Unidades de la Municipalidad, Comisión de Niñez y Adolescencia.	Ministerio de Educación, Plan internacional. ITCHA/Agape, Universidad Andrés Bello, ADESCOS, CAFPIM	

Nombre de la Unidad:	COMITÉ LOCAL DE DERECHOS
Código de la Unidad:	030202
Código de sección:	03020201
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Este Comité Local desarrollara políticas para la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio de Chalatenango.
Descripción General:	El Comité Local de Derechos, deberá actuar de conformidad con los límites legales que establece la LEPINA y demás ordenamiento jurídico en atención a los principios del rol primario y fundamental de la familia. La organización y funcionamiento de este Comité local se rigirá por los principios de legalidad, participación democrática, eficiencia y eficacia.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Plan anual de trabajo. • Implementar y difundir la política Nacional de Protección integral de la niñez y de la Adolescencia. • Establecer los lineamientos técnicos, complementarios a los fijados por el CONNA para la aplicación de la PNPNA en el municipio de Chalatenango. • Proponer las políticas locales en materia de la niñez y adolescencia para la aprobación del Concejo Municipal y asegurar su consistencia con la PNPNA. • Vigilar la coherencia de la política, decisiones y acciones públicas locales frente a la PNPNA, para emitir las recomendaciones oportunas. • Evaluar en coordinación con el CONNA, la implementación de la política local en materia de niñez y adolescencia. • Vigilar, en el ámbito local, la calidad de servicios que se les prestan a niños y adolescentes. • Promover y proponer al Concejo Municipal las reformas, que pudieran ser necesarias, al ordenamiento municipal o a las acciones administrativas que garanticen el pleno goce de los derechos de niños y adolescentes. • Las demás que establece el art.7 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Concejo Municipal, Despacho, Unidad de Primera Infancia, Niñez y adolescencia; Todas las unidades.	Ciudadanía, ONG's CONNA.

Nombre de la Unidad:	MERCADO MUNICIPAL
Código de la Unidad:	030203
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidades bajo su mando:	Centro de Bienestar Infantil
Objetivo:	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad el ofrecimiento de productos y servicios de primera necesidad en un ambiente agradable.
Descripción General:	Mantiene ordenado, aseado y en óptimas condiciones de operación las instalaciones del mercado, para que los comerciantes puedan ofrecer sus productos a la población
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Mantener el orden y el aseo en las instalaciones. • Controlar los pagos por arrendamiento de puestos en los diferentes sectores, estableciendo el ingreso diario en puestos fijos y transitorios • Controlar los saldos de morosidad por arrendamiento de puestos y tomar las medidas administrativas necesarias para su recuperación. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Vigilar que se cumpla la distribución de locales de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas. • Garantizar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del mercado municipal para un mejor funcionamiento. • Desarrollar campañas de control de vectores y roedores en las instalaciones del mercado y sus alrededores en coordinación con la unidad de salud. • Coordinar con la unidad de medio ambiente fumigaciones para el control del zancudo en las instalaciones del mercado. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de mercados y los contratos de arrendamiento de puestos. • Proponer y ordenar las ventas de temporadas dentro de las instalaciones del Mercado y ventas informales de los días de plaza. • Organizar y apoyar las directivas de vendedores para una mejor coordinación de actividades.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia de Desarrollo Económico local, Tesorería, Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes, Unidad de Medio Ambiente, Oficina Jurídica Municipal, Recursos Humanos	Dirección de Protección al Consumidor, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Adjudicatarios y Directivas de los sectores de Mercado, Procuraduría de los Derechos Humanos

Nombre de la Unidad:	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL	
Código de la Unidad:	030203	
Código de sección:	03020301	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Mercado Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Brindar cuidados y atención a niños de 0 a 3, de madres que arrendatarias de puestos de venta dentro del mercado municipal.	
Descripción General:	Este centro de bienestar infantil fue creado para brindar atención de cuidado de niños, hijos de madres arrendatarias de puestos de venta del mercado municipal. Con el fin de ayudar a las madres, mientras ellas se ganan el sustento diario para su familia, brindando a los infantes alimentación y cuidados.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de Plan anual de trabajo. • Coordinar con el Instituto Salvadoreño de Niñez y Adolescencia (ISNA), la estrategia para la atención de los niños. • Elaborar datos estadísticos de los menores atendidos. • Elaboracion de alimentos, a diario, para los niños. • Desarrollar juegos didaticos a corsoe con la edad de los niños. • Mantener el aseo de las instalaciones, donde se albergan temporalmente los niños, para que cuenten con un ambiente adecuado. • Desarrollar juegos para entreter a los niños durante la permanencia en el centro. • Encargarse del aseo personal de los menores, cuando sea requerido. • Elaborar informe mensual de los alimentos donados por el ISNA, para el siguiente requerimiento. • Coordinar con directiva de mercado municipal algunas actividades. • Coordinar con la administración de mercado, la adjudicación de materiales diversos para el funcionamiento del centro. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Concejo Municipal, Despacho, Admnsitracion de Mercado; Todas las unidades.	Ciudadania, ONG's ISNA.	

Nombre de la Unidad:	CONSULTORIO MEDICO MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	030204	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Economico Local	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Brindar atención medica preventiva a arrendatarios del mercado municipal, empleados municipales y usuarios.	
Descripción General:	Este consultorio se dedicara a llevar estadísticas médicas de las personas que soliciten atención médica. De manera que exista un lugar accesible para consultas de primera instancia que no requieran tratamiento especializado.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de Plan anual de trabajo. • Elaborar censo sobre las personas permanentes en las instalaciones del mercado municipal. • Atender a empleados, arrendatarios y usuarios en el área consulta externa de salud. • Referir a un centro de salud u hospital, aquellos casos que lo ameriten. • Verificar que los medicamentos, se encuentren en condiciones óptimas para su aplicación o consumo. • Apoyar al Centro de Bienestar Infantil del mercado municipal, en lo relacionado a atención temprana en salud infantil. • Presentar informe mensual sobre las atenciones prestadas en el consultorio municipal. • Colaborar con el Ministerio de Salud en lo relacionado a campañas de salubridad y manejo de alimentos. • Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la implementación del Programa de Gestion y Prevencion de Riesgos en Lugares de Trabajo. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
	INTERNAS	EXTERNAS
	Administracion de Mercado, Gerencia de Desarrollo Economico Local, Todas las Unidades	Ciudadania, ONG's ISNA

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL	
Código de la Unidad:	030205	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrollo Económico Local	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Apoyar la organización comunitaria para la gestión de proyectos u obras en beneficio de las comunidades y Promover el acceso de información pública de la municipalidad hacia los ciudadanos.	
Descripción General:	Orienta a las comunidades en la organización y establece mecanismos de registro de todas las organizaciones existentes en el municipio, da a conocer las actividades de la municipalidad mediante la preparación y entrega de información pública.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, comités de contraloría ciudadana, comités de emergencia locales y otros tipos de organización necesarias para el bien común. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información referente a directivos, fechas de renovación y otra que se requiera de los diferentes sectores y adescos. • Desarrollar actividades recreativas infantiles, juveniles y de la tercera edad a efecto de fomentar la salud mental de los habitantes del municipio. • Organizar directivas en barrios y colonias, comunidades para la planificación y organización de las fiestas patronales. • Promover actividades que contribuyan a mantener las costumbres locales. • Coordinar el traslado y preparación de todos los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la municipalidad. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Diseño y ejecución de proyectos, Medioambiente y gestión de Riesgos, Servicios Municipales, Unidad de Gestión y Desarrollo económico local, Gerencia de Desarrollo económico local	ADESCOS. Ciudadanía. OG'S. ONG'S.	

Nombre de la Unidad:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Código de la Unidad:	0303	
Naturaleza:	Dirección	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General	
Unidades bajo su mando:	UATM, TESORERIA, CONTABILIDAD, UACI, RECURSOS HUMANOS Y REGISTRO MUNICIPAL, REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	
Objetivo:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad de manera eficiente, cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad, para garantizar la funcionalidad y prestación de servicios.	
Descripción General:	Es la responsable de garantizar la operación de la municipalidad, asegurando la existencia y uso adecuado de los recursos humanos y financieros, estableciendo medidas administrativas tendientes a la búsqueda de la autosostenibilidad y desarrollo organizacional e institucional, cumplimiento de las normativas existentes.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros • Participar en la elaboración del presupuesto municipal • Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad • Presentar propuestas de fortalecimiento financiero de la institución para mejorar los ingresos municipales • Firmar los estados financieros de la municipalidad • Analizar e interpretar los estados financieros de la municipalidad, para orientar en una mejor toma de decisiones. • Controlar los niveles de morosidad y aprobar políticas e iniciativas tendientes a reducirlos en coordinación con tesorería y la UATM. • Establecer medidas tendientes a garantizar el bienestar y superación personal y profesional del recurso humano. • garantizar registros contables e inventarios al día para la adecuada toma de decisiones. • Garantizar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad. • Garantizar la eficiencia en las actividades de percepción, custodia y erogación de fondos y valores, cumpliendo con el marco legal establecido • Establecer medidas de mejora en la atención a los contribuyentes al interior de la municipalidad 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Despacho, Gerencia General, Gerencia DEL, Gerencia de Planificación y unidades bajo su mando	Corte de Cuentas de La República, Ministerio de Hacienda, Instituciones Financieras, Ministerio de Trabajo.	

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	
Código de la Unidad:	030301	
Naturaleza:	Técnica/Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia administrativa Financiera.	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y operación de la municipalidad, a través de la administración de los hechos generadores por tasas por servicios e impuestos por actividades económicas	
Descripción General:	Es la responsable del establecimiento, manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias que se desarrollan en el municipio, y partea desde los proceso de calificación de los hechos generadores, procesamiento y fízcalización, notificación del pago mensual, y administración de cuentas corrientes, finalizando con el control de morosidad y gestiones de cobro de dichas deudas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la atención a contribuyentes y ciudadanos con calidad, calidez y eficiencia. • Mantener actualizado el catastro municipal con fines tributarios, esta actividad incluye la ejecución de inspecciones a solicitud del contribuyente o de oficio por parte de la administración, con el fin de actualizar aquellas cuentas corrientes que lo requieran. • Proponer a la gerencia administrativa la modificación de procedimientos internos de la unidad para eficientizar el proceso de atención en concordancia con las normas técnicas de control interno y leyes vigentes. • Facilitar la presentación de solicitudes o trámites de los contribuyentes o ciudadanos ante el Concejo Municipal, así mismo notificar las resoluciones al interesado. • Mantener actualizado el registro de medidores de energía para garantizar el envío mensual de notificación por medio del recibo de energía eléctrica. • Notificar oportunamente las obligaciones tributarias que requieran actualización por parte del contribuyente para evitar la desactualización de los registros. • Mantener una comunicación eficaz con empresas de cobranza externa o con el recuperador de mora para garantizar la disminución de índices de mora. • Controlar eficientemente los registros de cementerio, así como las actividades de cobro relacionadas a este. • Garantizar el resguardo de la documentación de los contribuyentes en los respectivos expedientes. • Mantener actualizado el mapa de cobertura de servicios para determinar las zonas para incorporar al catastro municipal mediante inspecciones. • Proponer a concejo municipal la creación de incentivos fiscales (dispensa de accesorios) o modificaciones en las tasas municipales para su aprobación. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Gerencia administrativa financiera, tesorería, contabilidad, gerencia general, sindicatura	CNR, Ministerio de Hacienda, FUNDES, empresarios, contribuyentes	

Nombre de la Unidad:	TESORERIA	
Código de la Unidad:	030302	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Gerencia administrativa Financiera.	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Salvaguardar los recursos financieros y valores monetarios para el funcionamiento adecuado de la municipalidad	
Descripción General:	Es la unidad responsable de la percepción, custodia y erogación de los fondos y valores, documentando cada proceso de ingreso y pago de los derechos y obligaciones de la municipalidad	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad • Cumplir con las normas técnicas de control interno específicas y las leyes aplicables en todos los procesos que ejecuta. • Percibir y registrar los fondos de todas las fuentes de ingreso de la municipalidad, realizando los cortes diarios para efectos de control. • Resguardar los fondos y valores en la caja fuerte, y depositar los ingresos en las veinte y cuatro horas siguientes a la percepción. • Manejar eficientemente los fondos destinados para inversión y funcionamiento, respaldándolas con los documentos necesarios. • Ralizar los pagos de obligaciones mediante cheque, de los documentos que estén debidamente legalizados y documentados. • Controlar las existencias y uso de especies municipales, garantizando el abastecimiento necesario para el uso. • Remitir cada semana a contabilidad todos los comprobantes de pago de las diferentes cuentas. • Cotejar con contabilidad los valores reflejados en los diferentes informes de ingresos y egresos. • Establecer controles auxiliares que permitan controlar los costos de funcionamiento de la municipalidad. • Gestionar con las instituciones bancarias la apertura y manejo de cuentas para el control y uso de los fondos municipales. • Presentar a las jefaturas superiores la información de los saldos de las diferentes cuentas bancarias para efecto de toma de decisiones. • Participar en la elaboración del presupuesto municipal 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
UACI, Contabilidad, secretaría, UATM, Gerencia administrativa, gerencia general, gerencia de planificación y desarrollo, Concejo municipal, alcalde, auditoría interna,	Ministerio de Hacienda, AFP's, ISSS, empresas, instituciones bancarias, corte de cuentas, ISDEM,	

Nombre de la Unidad:	COLECTORES DE MERCADO, PARQUEO Y PLAZA.	
Código de la Unidad:	030302	
Código de sección	03030201	
Naturaleza:	Operativa	
Dependencia Jerárquica:	Tesorería Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
Objetivo:	Captar fondos a través del cobro de tasas e impuestos municipales por el uso de espacio público municipal.	
Descripción General:	Se encargan de recolectar fondos para las arcas de la municipalidad, para el desarrollo de mejoras del municipio.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a cada motorista un tiquet de cobro por la permanencia en los espacios destinados como parqueos municipales. • Entregar tiquets de cobro a motoristas de autobuses que establecen su meta de Salida en el barrio El Calvario. • Asignar un espacio a cada vehículo que permanesera en los parqueos. • Cobrar la tasa municipal diaria por la venta de artículos varios en el mercado municipal. • Elaborar informe diario sobre los cobros de tasa municipales. • Llevar estadística de personas en mora de pago de impuestos o tasas municipales. • Elaborar corte de caja, diariamente para ser entregado a tesorería municipal. • Coordinar con la administración de mercados, la cobranza a arrendatarios. • Rendir fianza de solidaridad, como lo exige la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Colaborar con los arqueos de caja que pueda efectuar la Unidad de Auditoría Interna. 	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERNAS	EXTERNAS	
Tesorería Municipal, Auditoría Interna, Todas la Unidades	Arrendatarios permanentes y eventuales, Usuarios de espacios de parqueo	

Nombre de la Unidad:	CONTABILIDAD
Código de la Unidad:	030303
Naturaleza:	Técnica/operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia administrativa Financiera.
Unidades bajo su mando:	Ninguna
Objetivo:	Registrar oportunamente los hechos económicos correspondiente a derechos y obligaciones de la municipalidad cumpliendo lo establecido en la ley SAFI
Descripción General:	Concentra los registros de todos los ingresos y egresos ocasionados por el funcionamiento y operación de la municipalidad, generando los estados financieros, analizándolos y remitiendo su información para la toma de decisiones del concejo municipal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad • Participar en la elaboración del presupuesto municipal para cada período fiscal • Registrar los ingresos, egresos, derechos y obligaciones de la municipalidad • Registrar en sistema el presupuesto de la municipalidad para cada año fiscal • Remitir al Ministerio de Hacienda los estados financieros y registros mensualmente en cumplimiento a la ley SAFI • Remitir a la gerencia administrativa financiera, gerencia general y despacho los estados financieros para su análisis y toma de decisiones. • Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la municipalidad • Controlar el inventario de bienes muebles, inmuebles y activos fijos de la municipalidad. • Codificar los diferentes hechos económicos de ingreso y egreso generados en la municipalidad para su aprobación y registro. • Facilitar información oportuna para efectos de control de costos de funcionamiento y operación de la municipalidad • Asesorar al concejo en cuanto a la razonabilidad y composición de los estados financieros
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
UATM, Tesorería, UACI, Secretaría, Gerencia administrativa financiera, gerencia general, gerencia de planificación y desarrollo, auditoría interna	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, ISDEM, AFP's, instituciones bancarias,

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
Código de la Unidad:	030304		
Naturaleza:	Técnica/operativa		
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativa Financiera		
Unidades bajo su mando:	Ninguna		
Objetivo:	Garantizar el abastecimiento de bienes, obras o servicios, necesarios para el funcionamiento y operación de la municipalidad		
Descripción General:	Ejecuta los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cumpliendo con la normativa vigente aplicable y documentándolos para respaldar su actuación, hasta que dichos bienes entren en manos del solicitante.		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de trabajo y Plan Anual de Compras, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal. • Establecer y actualizar el banco de proveedores. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso según el tipo de contratación a realizar. • Coordinar la recepción y apertura de ofertas y la elaboración de las actas respectivas. • Dirigir el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para funcionamiento y ejecución de proyectos. • Colaborar y asesorar a la comisión de evaluación de ofertas en los procesos que le sean requeridos. • Asegurar la disponibilidad presupuestaria después de cotizar los bienes y previo a la contratación. • Gestionar facilidades de pago con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez financiera. • Remitir al jurídico la documentación necesaria para la elaboración de los contratos por las adquisiciones realizadas • Preparar los cuadros de evaluación de ofertas y remitirlos a los miembros de la comisión y concejo • Notificar a los administradores de contratos los proveedores que les atenderán en el suministro requerido. • Establecer el control de la ejecución del plan anual de compras • Verificar que los expedientes de proyectos estén completos con la información requerida en las políticas para tal fin. • Publicar oportunamente los Procesos de Licitación, Libre Gestión y realizar el mantenimiento respectivo al programa de COMPRASAL. • Cumplir con lo establecido en el manual de políticas para la ejecución de proyectos • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional. 		
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
INTERNAS		EXTERNAS	
Concejo Municipal, Gerencias, Despacho, Proyección social, secretaría, contabilidad, tesorería		Ministerio de Hacienda, UNAC, Proveedores, constratistas, consultores	

Nombre de la Unidad:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad:	030305
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia administrativa Financiera.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Registrar y emitir documentos que garantizan la seguridad jurídica del estado familiar de las personas naturales cumpliendo con las leyes que lo regulan
Descripción General:	Registra los asentamientos de nacimientos, marginaciones, defunciones, matrimonios y otros trámites del estado familiar y emite las certificaciones sobre los mismos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad y exactitud de la información en los registros y asentamientos de documentos del estado familiar. • Gestionar con el Concejo Municipal la reposición de libros en caso de deterioro o destrucción de los mismos. • Monitorear el funcionamiento adecuado del sistema del Registro del Estado Familiar en cada uno de sus componentes, con el apoyo de la unidad de informática. • Garantizar la actualización de los registros en el sistema del REFVA, REF y Sistema de Imágenes, para una mejor atención a la población usuaria. • Verificar que los encargados de ventanillas de atención presten un servicio y atención con calidad y calidez. • Resolver con el apoyo del encargado de la Unidad jurídica sobre los casos del estado familiar cumpliendo los lineamientos de las leyes que regulan dichas actividades. • Verificar que el escaneo y digitalización de imágenes sea el idóneo para una mejor prestación del servicio. • Elaborar y enviar los informes estadísticos y de trámites realizados al RNPN y la DIGESTYC • Remitir al Concejo Municipal las solicitudes de reposiciones de documentos • Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega o resolución de trámites del estado familiar de parte de los empleados de ventanilla según lo definidos en los procedimientos, sistemas y leyes. • Administrar y resguardar en buenas condiciones el archivo de libros y documentos para su duración, uso y cuidado. • Coordinar con la unidad de servicios generales el envío de datos de registros de defunciones mensuales al Tribunal Supremo Electoral. • Proponer al concejo mejoras relacionadas al funcionamiento del servicio del estado familiar. • Remitir a los Registros de los Estados Familiares de las diferentes alcaldías de origen de los fallecidos asentados en esta municipalidad la Certificación de la Partida de Defunción dentro de los 15 días hábiles siguientes al fallecimiento • Emitir carnet de minoridad a jóvenes menores de dieciocho años que cumplan con los requisitos de ley. • Contestar la correspondencia de Juzgados, PNC, FGR, PGR, Duicentos, Consulados, ONG's, entre otras instituciones con respecto a la información contenida en el Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio • Proporcionar a Sindicatura la documentación que solicite en casos de rectificación notarial de partidas de nacimiento para que determine el sindico si es procedente o no • Solicitar a secretaria los acuerdos correspondientes a la Reposición de Partidas aprobadas por el Concejo Municipal • Mantener comunicación con el Registro Nacional de las Personas Naturales para las diversas solicitudes y tramites del Registro del Estado Familiar. • Remitir a la Oficial de Acceso a la Información Pública, la información que sea requerida por los usuarios en esa Oficina
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS

Sindicatura, secretaria, concejo Municipal, gerencia administrativa financiera, asesor legal	RNPN, COMURES, DIGESTYC, Cancellaría de la República, juzgados, FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PGR, PDH.
--	---

Nombre de la Unidad:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Código de la Unidad:	030306
Naturaleza:	Direccion
Dependencia Jerárquica:	Gerencia administrativa Financiera.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.
Objetivo:	Apoyar y coordinar la gestión administrativa relacionada con la formulación presupuestaria municipal, con el propocito de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución del presupuesto.
Descripción General:	Esta Unidad se encarga de velar, distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto, además de estructurar e informar las necesidades de simplificar las fases de la ejecución presupuestaria municipal.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y desarrollar Plan anual de trabajo. • Elaborar el Proyecto de presupuesto Municipal en coordinación con las diferentes Unidades y departamentos municipales, para integrarlas. • Gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del mismo. • Integrar toda la información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable. • Gestionar que toda documentación se encuentre ordenada cronologicamentes relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios. • Apoyar a las diferentes Unidades en cuanto a las solicitudes de asignacion de fondos presupuestados. • Aculaizar priodicamente la ejecución presupuestria de ingresos y gastos. • Verificar que los documentos de gastos estén completos con su codificación.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General, Gerencia Financiera, Recursos Humanos, Contabilidad, Secretaría Municipal, UACI, Contabilidad	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de La República.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICION	REVISION	FECHA	ACUERDO N°
1	2	31/01/2020	50

CONTROL DE AUTORIZACIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo Jefe de Recursos Humanos enero de 2020	Ing. Álvaro Otoniel Rauda Gerente Administrativo y Financiera enero de 2020	Dr. José Rigoberto Mejía Alcalde Municipal enero de 2020



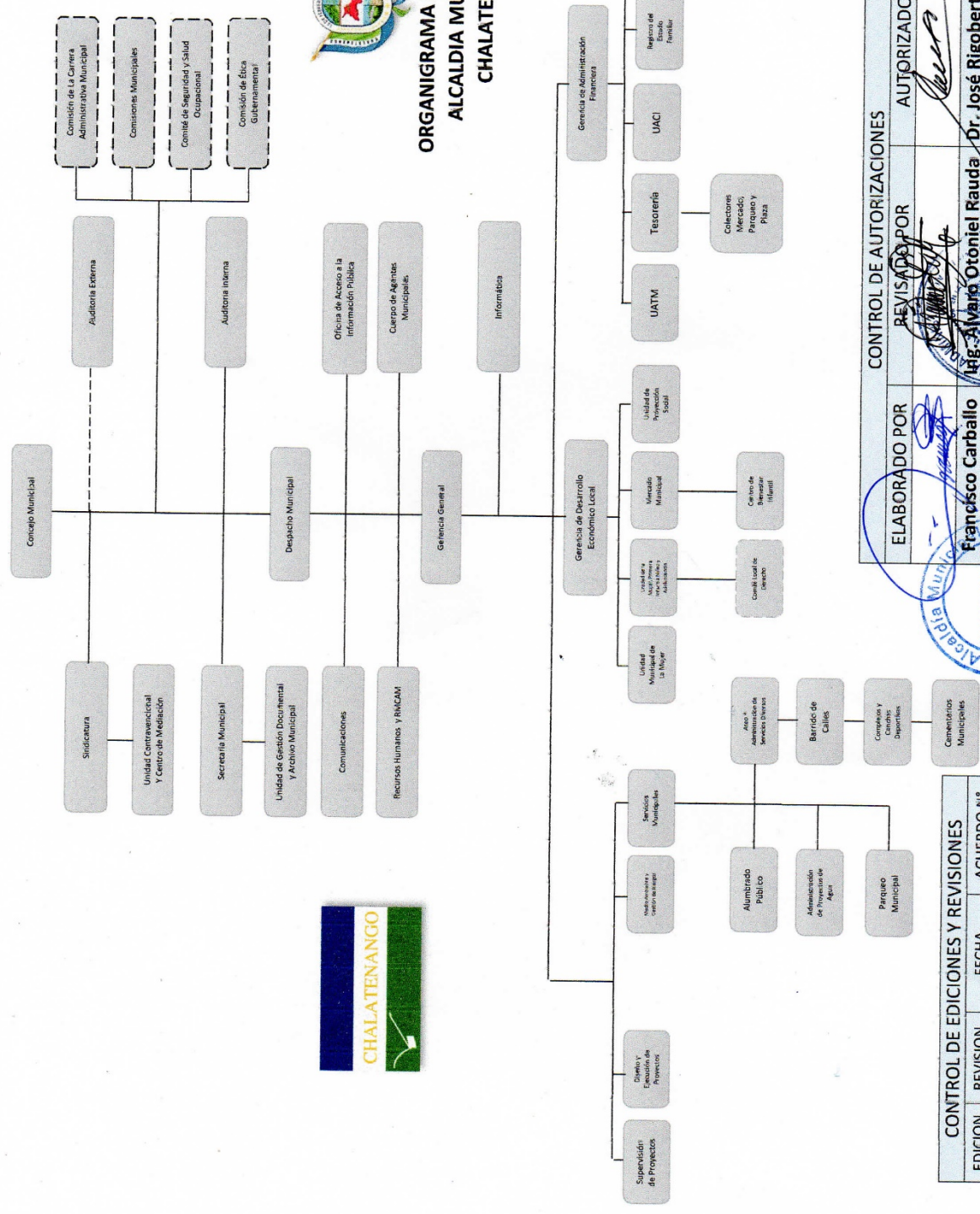
CON APOYO DE:



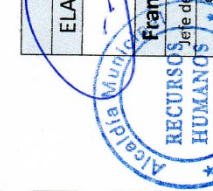
Ciudad de Chalatenango, 31 de enero de 2020



**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE
CHALATENANGO**



CONTROL DE AUTORIZACIONES	
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo	Dr. José Rigoberto Mejía
Gerente de Recursos Humanos	Alcalde Municipal
enero de 2020	enero de 2020



CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES		
EDICION	REVISION	FECHA
1	2	31/01/2020
		ACUERDO N° 50