



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE MASAHUAT DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MASAHUAT.**

CON APOYO Y ASESORIA DE:



**En la ciudad de Masahuat, Enero de 2014.**

# INDICE

## PRESENTACIÓN

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN	Pág. 03
<b>2.</b>	OBJETIVOS	Pág. 04
<b>3.</b>	BASE LEGAL	Pág. 05
<b>4.</b>	METODOLOGÍA	Pág. 06
<b>5.</b>	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN	Pág. 07
<b>6.</b>	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Pág. 08
<b>7.</b>	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Pág. 09
<b>8.</b>	PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Pág. 10
<b>9.</b>	GLOSARIO	Pág. 36

# INTRODUCCIÓN

**E**l presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Masahuat, 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 Masahuat resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (DEMUCA), y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

# 1. OBJETIVOS.

## 1.1 OBJETIVO GENERAL.

El presente manual servirá de herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa, promoviendo el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones dentro de la organización y administración Municipal de **Masahuat**.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de **Masahuat**.
- 1.2.2 Establecer los niveles jerárquicos y los canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, favoreciendo la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- 1.2.3 Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
- 1.2.4 Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.

## 2. BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer.

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

### 3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal de Masahuat ha sido elaborado tomando como base la información obtenida de la Municipalidad. Esto requirió de un análisis por unidad mediante visitas a la Alcaldía, conformación del equipo de trabajo institucional y entrevistas a los servidores públicos.

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

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

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

#### **Art. 6 de la LECAM.- Nivel de Dirección.**

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

#### **Art. 7 de la LECAM.- Nivel Técnico.**

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

#### **Art. 8 de la LECAM.- Nivel de Soporte Administrativo**

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

#### **Art. 9.- Nivel Operativo.**

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

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

## 4. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

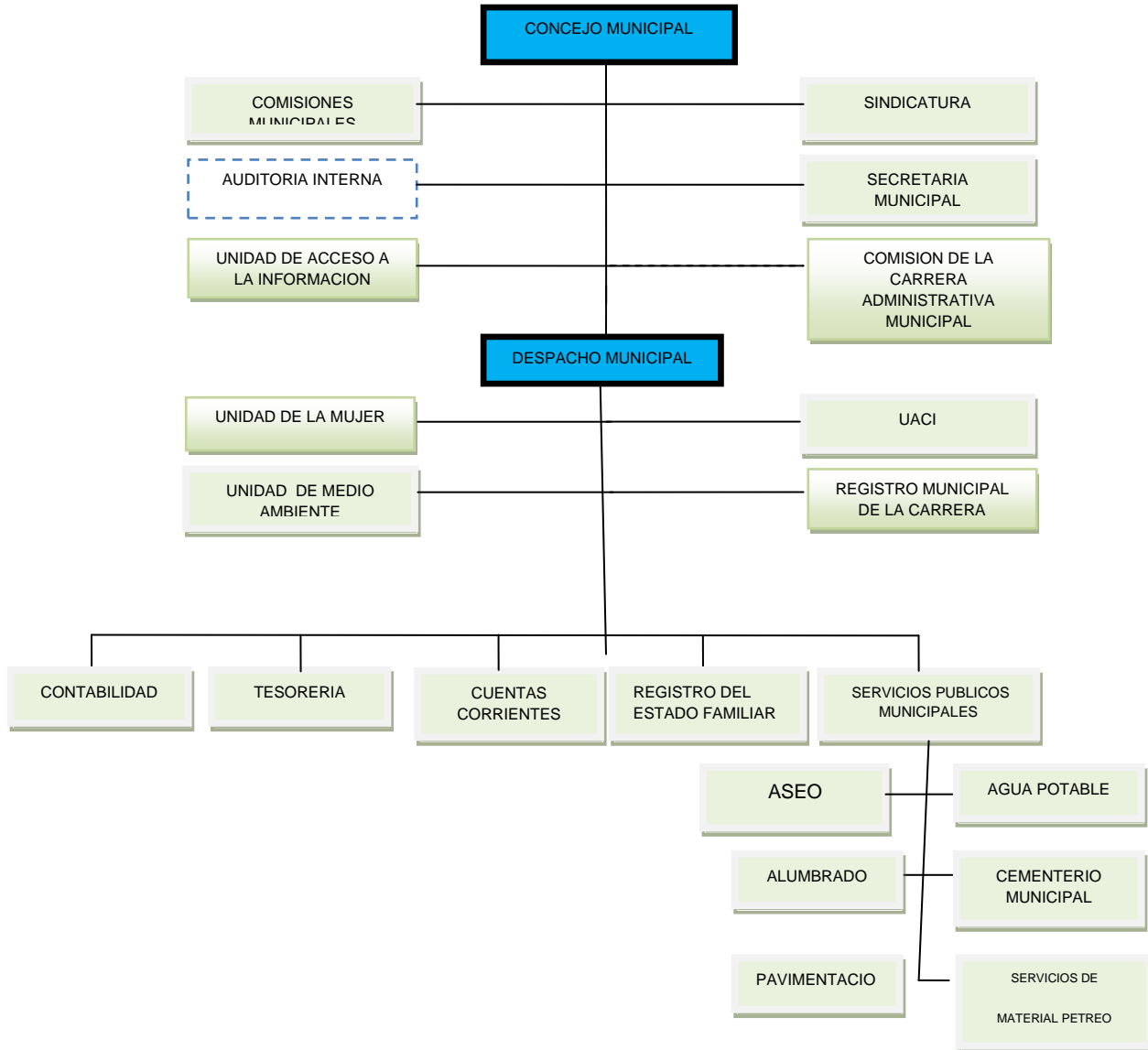
El Manual de Organización y Funciones tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de **Masahuat**.

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

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

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

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MASAHUAT.





## 6. CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Unidad de Acceso a la información
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad de La Mujer
	0202	020200	UACI
	0203	020300	Unidad Municipal de Medio Ambiente
	0204	020400	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	0205	020500	Contabilidad
	0206	020600	Tesorería
	0207	020700	Cuentas Corrientes
	0208	020800	Registro del Estado Familiar
	0209	020900	Servicios Municipales
		020901	Aseo
		020902	Agua Potable
		020903	Alumbrado Municipal
		020904	Cementerio Municipal
		020905	Pavimentación.
		020906	Servicio de material pétreo.

## **8. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
- b) Código. Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) Naturaleza. Caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
- d) Dependencia jerárquica. Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
- e) Unidades bajo su mando. Las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo.
- f) Objetivo. Qué se propone la Municipalidad con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
- g) Descripción General. Caracterización general de la unidad y su labor.

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

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información y Despacho Municipal.
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, etc. Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica acerca de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el</li> </ul>

	<p>desarrollo local.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Son los responsables del establecimiento de La Carrera Administrativa Municipal en el Municipio.</li><li>• Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los arts. 30 y 31 del Código Municipal.</li></ul>
--	---

## COMISIONES MUNICIPALES.

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo.</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	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**

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
- Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc.
- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los proceso de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.

## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Naturaleza</b>	No aplica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.

## Funciones

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.
- Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde
- Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo



**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li><li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li><li>• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li><li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li><li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li><li>• Las de demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li><li>• Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal.</li></ul>

**UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Código de la Unidad</b>	0105
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li><li>• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a la normativa y regulación de la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li><li>• Desarrollar prácticas de auditoría que examinarlos procedimientos, administrativos y financieros, los sistema de control interno, los sistema de control de activos de la municipalidad.</li><li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li></ul>

## COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Código de la Unidad</b>	0106
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el órgano encargado de aplicar la Ley dentro de la municipalidad.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li><li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li><li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Servir como instancia de mediación cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad.</li></ul>

**UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

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

## UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	O201
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Todas las unidades administrativas, staff y operativas.
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente, para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y necesarios en beneficio de la comunidad, además de implementar estrategias para el fomento del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo local.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente al municipio</li><li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li><li>• Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li><li>• Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa dentro de la municipalidad.</li><li>• Cumplir con lo que establece el art. 47 y 50 del Código Municipal.</li></ul>

## UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora-operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li><li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación, establecidos en la Ley LACAP.</li><li>• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li></ul>

**UNIDAD: AMBIENTAL MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0204
<b>Naturaleza</b>	Asesora-
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
<b>Descripción General</b>	Unidad especializada, con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li><li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales</li><li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li><li>• Asesorar e implementar las actividades que son de competencia municipal para el fomento de la gestión ambiental</li><li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li><li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li></ul>

**UNIDAD: DE LA MUJER**

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



**UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.
<b>Descripción General</b>	Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción de datos de empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Informar sobre asientos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Certificación de asientos a solicitud de los interesados.</li></ul>

**UNIDAD: TESORERÍA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	0208
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li><li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>• Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.</li></ul>

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li><li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y planificar y tomar decisiones oportunas.</li><li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li><li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li><li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li><li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li></ul>

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Secciones bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.</li><li>• Efectuar el cálculo de los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.</li><li>• Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.</li><li>• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li><li>• Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.</li><li>• Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.</li></ul>

**Funciones**

- Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a Cuentas Corrientes.
- Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.)
- Calificar y recalificar las empresas.
- Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza.
- Calificar y revisar los usos de suelo del municipio.
- Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana.
- Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes
- Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones.
- Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	0210
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio</li><li>• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li><li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li><li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li><li>• Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.</li></ul>

**UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Agua potable, Aseo, Alumbrado Municipal, Cementerio municipal y Servicio de Material Petreo.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales.</li></ul>
<b>Descripción General</b>	Unidad responsable de la gestión de los servicios municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del Plan de Operativo de los Servicios Municipales.</li><li>• Elaborar el Plan de Anual de Trabajo</li><li>• Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal</li><li>• Dictar los lineamientos para mejoramiento de los Servicios Municipales.</li><li>• Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales.</li><li>• Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales.</li></ul>

**UNIDAD: AGUA POTABLE**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	Agua Potable
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021101
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Brindar servicio de agua Potable en condiciones saludables para la población.
<b>Descripción General</b>	Realizar la cloración correcta del agua Potable en tanque y que las tuberías se encuentren funcionando adecuadamente.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la cloración de una forma calendarizada.</li><li>• Acompañar al encargado de saneamiento ambiental a inspecciones de calidad de agua.</li><li>• Reportar cualquier anomalía que se de en cuanto al servicio de agua potable.</li><li>• Verificar como se adaptan las acometidas nuevas de agua potable a la cañería madre.</li><li>• Reparación de fugas en cañerías ubicadas en la vía pública o en el recorrido de la captación al tanque o a las acometidas domiciliarias.</li><li>• Abrir y cerrar válvulas de agua ubicadas en el centro de esta población, entre otras.</li></ul>



**UNIDAD: ESTADIO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	Estadio Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021102
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Mantener en adecuadas condiciones y bajo vigilancia el área del estadio municipal.
<b>Descripción General</b>	Realizar el trabajo de mantenimiento del área del estadio en cuanto a limpieza y riego, entre otras.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener cortada la grama.</li><li>• Realizar chapeo o fumigación de maleza que crece alrededor del estadio.</li><li>• Mantener limpio el estadio, canaletas y alrededores.</li><li>• Realizar riego de grama en clima seco.</li><li>• Manejar y dar mantenimiento de bomba de riego.</li><li>• Manejar y dar mantenimiento de cortadora de grama.</li><li>• Colocar en debido cuidado cada una de las herramientas e insumos de trabajo.</li><li>• Solicitar los implementos necesarios para sus trabajos, tales como combustibles, aceites, etc.</li></ul>

**SECCION: ASEO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	Aseo
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021102
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Brindar un eficiente servicio de aseo público a los habitantes.
<b>Descripción General</b>	Velar por el aseo y recolección de los desechos de la municipalidad
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.</li><li>• Lavar diariamente la unidad recolectora.</li><li>• Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.</li><li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li><li>• Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el alcalde municipal.</li></ul>

## ALUMBRADO PÚBLICO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	Alumbrado Público Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021103
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Brindar un buen servicio de alumbrado publico
<b>Descripción General</b>	Mantener las lámparas de alumbrado publico en condiciones favorables de manera que se de un buen servicio y aprovechamiento de la energía eléctrica que se consume.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.</li><li>• Reparar lámparas de calles, parques y plazas.</li><li>• Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.</li><li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.</li><li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato, o el señor Alcalde.</li></ul>

**UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	Cementerio Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021105
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos de acuerdo al reglamento interno del cementerio general del municipio.
<b>Descripción General</b>	Mantener un adecuado control del área del cementerio municipal en cuanto a orden, aseo y seguridad.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento del cementerio.</li> <li>• Entregar de los puestos de las diferentes secciones del cementerio a quienes ya se les haya autorizado.</li> <li>• Riego y mantenimiento de macetas</li> <li>• Mantener un aseo interno adecuado que consiste en aseo de morgue, baños, asceras e interior del cementerio.</li> <li>• Riego y chapeo de maleza que crece en el interior y alrededor del área del cementerio.</li> <li>• Cuidado de arbolitos y plantas ubicadas en el interior y alrededores del cementerio.</li> <li>• Reubicar ripio y/o materiales sobrantes de construcción en el lugar que le sea indicado, para un mejor orden.</li> <li>• Controlar la bodega de herramientas.</li> <li>• Revisar que las herramientas del cementerio se encuentren en buenas condiciones de uso.</li> <li>• Reportar cualquier anomalía que se presente dentro de las instalaciones del cementerio.</li> <li>• Las demás que regule el reglamento interno del cementerio vigente, entre otras.</li> </ul>
------------------	---

**UNIDAD: SERVICIOS DE MATERIAL PETREO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Municipales
<b>Nombre de la Sección</b>	ASEO
<b>Código de la Unidad</b>	0211
<b>Código de la Sección</b>	021106
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Municipales

<b>Objetivo</b>	Brindar una atención especial al cobro por extracción de material pétreo de las riveras del rio lempa pertenecientes al municipio de masahuat.
<b>Descripción General</b>	Realizar cobro a las personas que se acerquen a las playas del rio lempa para extraer arena o piedra.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar impuesto por extracción de material pétreo.</li> <li>• Llevar el control de boletos de cobro de material pétreo Con su correlativo.</li> <li>• Resguardar el dinero por extracción de material pétreo.</li> <li>• Entregar el dinero a tesorería para su debido ingreso a los fondos municipales de acuerdo como se le indique.</li> <li>• Informar sobre cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus funciones, entre otras.</li> </ul>