



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO

Noviembre de 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
MARCO LEGAL	6
ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO	7
NIVELES FUNCIONARIALES DE LA MUNICIPALIDAD	8
CONCEJO MUNICIPAL	9 - 13
COMISIONES MUNICIPALES	14 -15
UNIDAD DE SINDICATURA	16 - 18
AUDITORIA INTERNA	19 - 21
SECRETARIA MUNICIPAL	22 - 23
COMISION DE ETICA MUNICIPAL	24 - 25
UNIDAD JURÍDICA	26 - 27
DESPACHO MUNICIPAL	28 - 29
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	30 - 32
COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	33 - 34
UNIDAD DE PROYECTOS	35 - 36
REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	37 - 38

GERENCIA ADMINISTRATIVA	39 - 40
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	41 - 42
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	43 - 45
UNIDAD INFORMATICA	46 - 47
GESTION DE TALENTO HUMANO	48 - 50
UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	51 - 52
UNIDAD DE TRANSPORTE	53 - 54
UNIDAD PROMOCION SOCIAL Y GESTION	55 - 56
UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	57 - 58
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	59 - 60
MERCADO MUNICIPAL	61 - 62
UNIDAD TIANGUE MUNICIPAL	63 - 64
UNIDAD DE DEPORTE	65 - 66
UNIDAD DE POLIDEPORTIVO	67 - 68
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	69 - 70
GERENCIA FINANCIERA	71 - 72
UNIDAD DE PRESUPUESTO	71 - 74
UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL	75 - 76
UNIDAD DE CONTABILIDAD	77 - 78



UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL	79 - 80
UNIDAD DE REGISTRO Y CATASTRO	81 - 82
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	83 - 84
UNIDAD COBRO Y RECUPERACION DE MORA	85 - 86
GESTOR DE COBRO	87 - 88
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	89 - 90
UNIDAD CEMENTERIO MUNICIPAL.	91 - 92
UNIDAD RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.	93 - 94
BARRIDO DE CALLES URBANAS.	95 - 96
UNIDAD DE MANTTO PARQUES Y ORNATO	97 - 98
UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO.	99 - 100

INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competitividades que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro se planifican para mejorar los servicios como entidad pública.

El presente Manual es una herramienta que constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de recurso humano calificado de la institución y sirve como un mecanismo esencial que conlleva la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, normas Técnicas de control interno de la Municipalidad, así como otras disposiciones y normativas que fortalecen la labor y cumplir con los objetivos de la gestión municipal.

Es trascendente que las y los encargados, jefes, coordinadores y colaboradores de cada área de trabajo, conozcan y visualicen cada una de las funciones, que se plasman en este documento como las responsabilidades y requisitos para cada unidad de la municipalidad, así como la medición de sus resultados a partir de indicadores de desempeño de cada unidad funcional.

El presente manual se estructura a partir de la descripción de la identificación de la Unidad, Objetivo, áreas dependientes, funciones generales e Indicadores y medidas de control del desempeño de cada unidad funcional.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Disponer de documentos técnico-administrativos, conforme a la estructura orgánica institucional actual, para que sean instrumentos de orientación para el Concejo Municipal, jefaturas, encargados y demás personal de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

Objetivo Específico

- Obtener un Instrumento técnico que refleje la dinámica del que hacer de la Alcaldía Municipal.
- Brindar servicios de calidad a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Definir las labores y responsabilidades de las unidades, estableciendo las competencias y funciones generales para el buen desempeño de sus funciones.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de actividades y acciones.

MARCO LEGAL

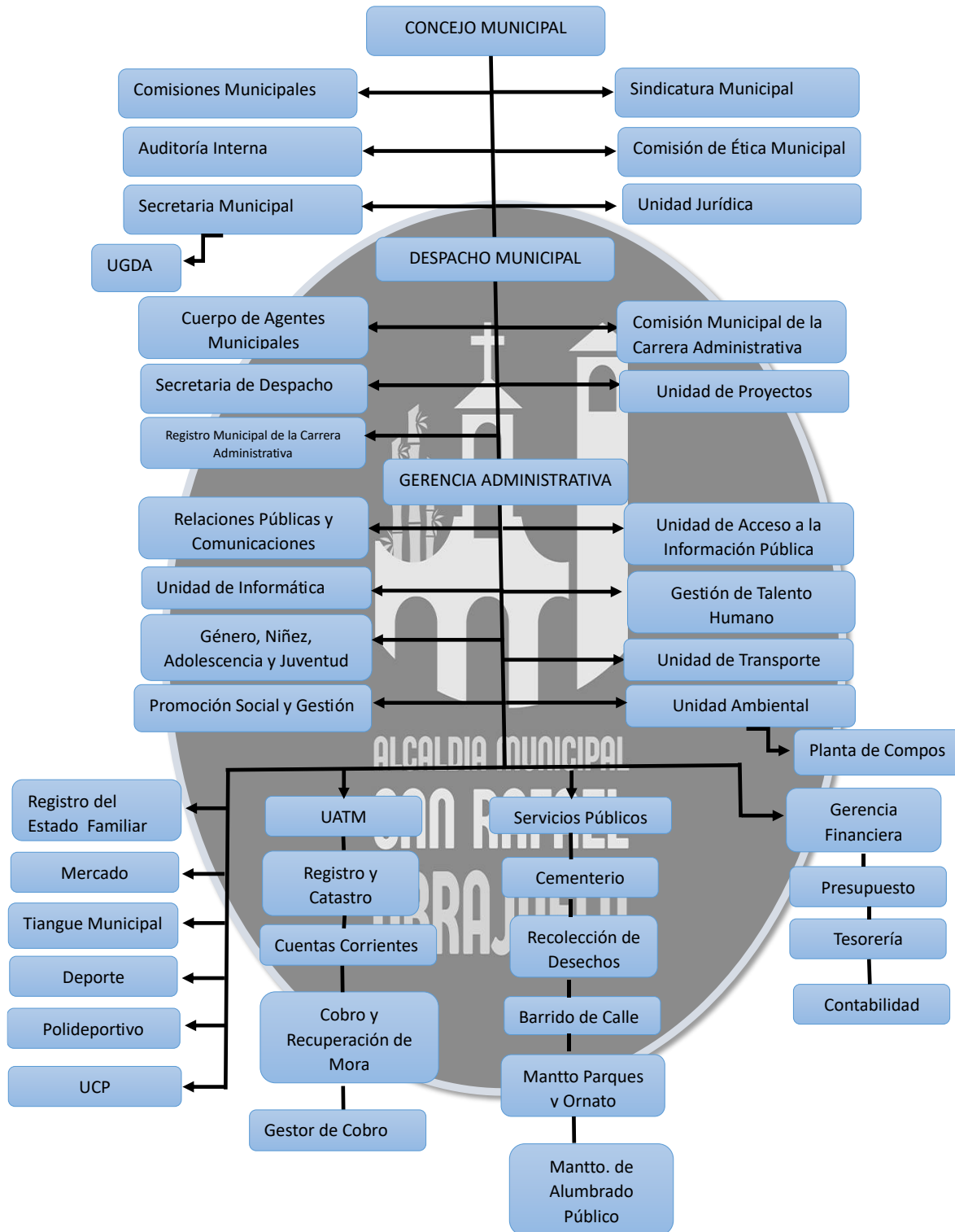
La Constitución de la República

- La constitución de la República de El Salvador, en su Art. 203 inciso 1º 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”

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

- El artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, define que “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 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”
- Código Municipal
- Ley de la Carrera Administrativa
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad
- Acuerdos Municipales

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO



NIVELES FUNCIONARIALES DE LA MUNICIPALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo cual hace referencia de cada puesto de trabajo a partir de sus funciones, que se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley y que se detallan de la siguiente manera:

a) Nivel de Dirección:

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

b) Nivel Técnico:

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

c) Nivel de Soporte Administrativo:

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

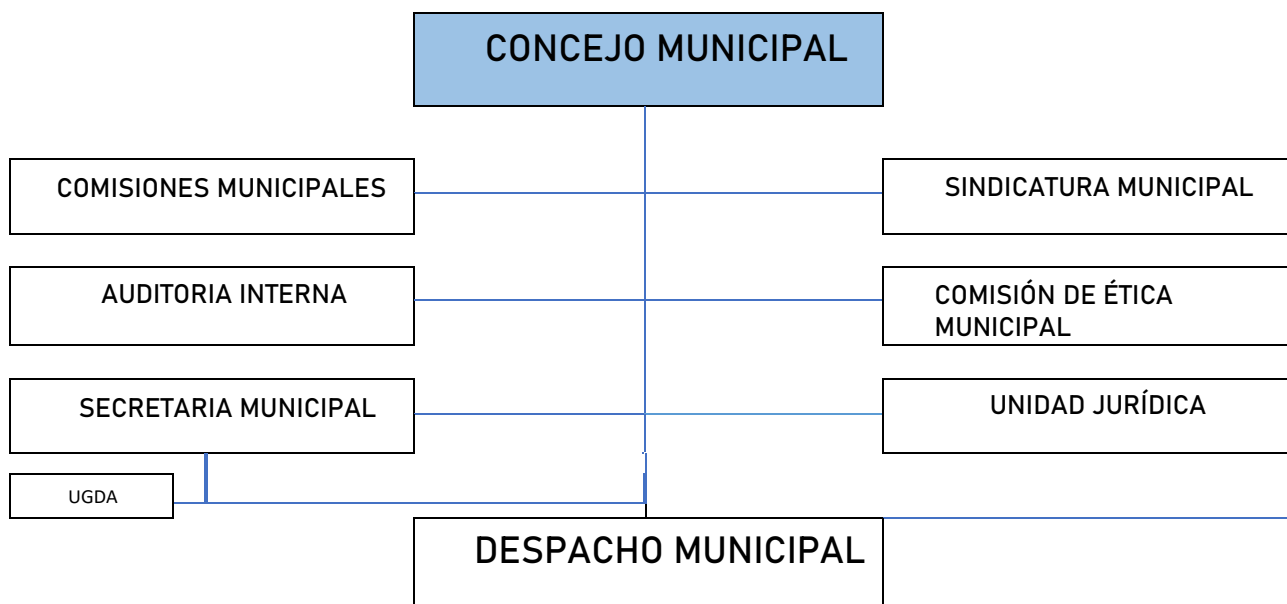
d) Nivel operativo:

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

CONCEJO MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Alcalde (como miembro del Concejo Municipal)
- Síndico Municipal
- Concejal



CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Legislar los asuntos del Gobierno Local relacionados con el desarrollo local del Municipio de San Rafael Obrajuelo, Impulsando el desarrollo social mediante un ordenamiento, regulación y conducción en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía a través de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Las facultades establecidas por el artículo N° 30 del Código Municipal.
 - Las obligaciones y responsabilidades designadas en el artículo N° 31 del Código Municipal.
 - Desempeñar las funciones establecidas en el artículo N° 53 del Código Municipal
1. Legislar dentro del municipio de San Rafael Obrajuelo, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio.
 2. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal).
 3. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)
 4. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)
 5. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)
 6. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)
 7. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)
 8. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal).
 9. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento

- de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)
10. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)
 11. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)
 12. Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)
 13. Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)
 14. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)
 15. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)
 16. Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3 Código Municipal)
 17. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)
 18. Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)
 19. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 CM)
 20. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 CM)
 21. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)
 22. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)
 23. Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10Código Municipal)

24. Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)
25. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)
26. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código Municipal)
27. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)
28. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)
29. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)
30. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y de la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal)
31. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)
32. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)
33. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)
34. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)
35. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, No. 22, Código Municipal)
36. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)

Municipal)

37. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)
38. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
39. Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
40. Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)
41. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 13 del Código Municipal)

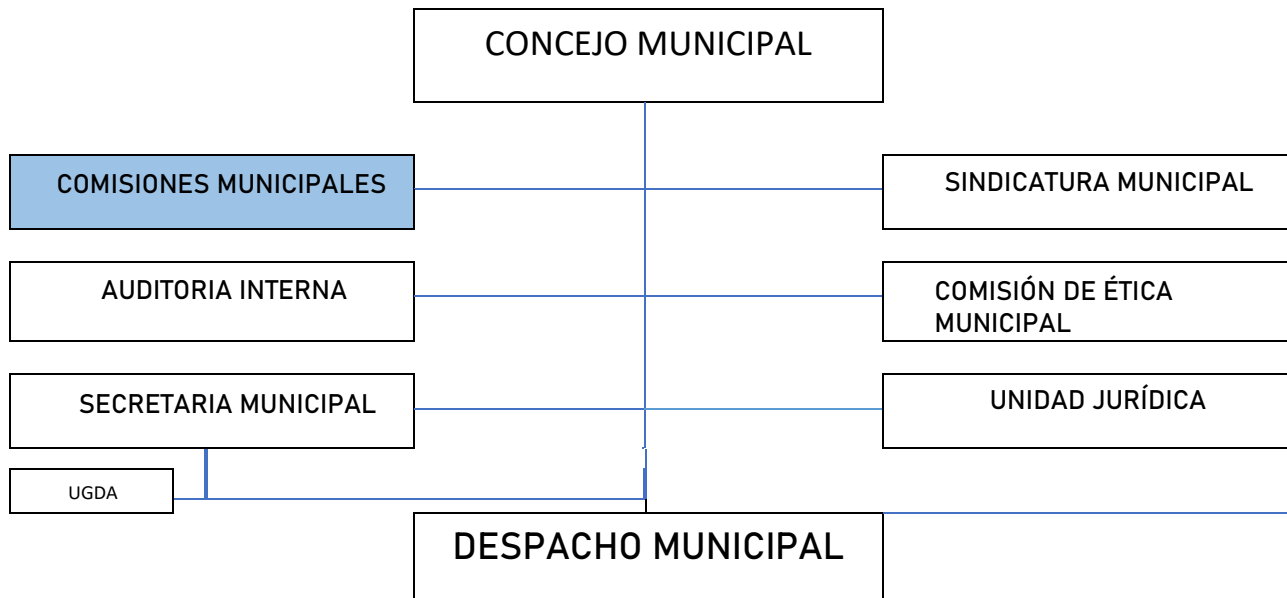
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico Participativo de la Municipalidad.
- Rendición de cuentas (cabildos y otros espacios de participación ciudadana) del logro y cumplimiento de la plataforma municipal propuesta para la gestión.

COMISIONES MUNICIPALES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Coordinador(ra) de la comisión
- Integrante de la comisión



COMISIONES MUNICIPALES

I. OBJETIVO:

Apoyar y facilitar la toma de decisiones del Concejo Municipal a través de la planificación y seguimiento de las actividades que le han sido encomendadas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo de la Comisión que fue conformada por el Concejo Municipal.
2. Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que tome el Concejo Municipal.
3. Conocer de los casos especiales relacionados con el que hacer de la Comisión delegado por el Concejo Municipal con carácter de recomendable y por escrito.
4. Presentar informes verbales y escritos periódicamente al Concejo acerca de los avances del plan de trabajo de la Comisión y los principales obstáculos con el fin de lograr la retroalimentación correspondiente.

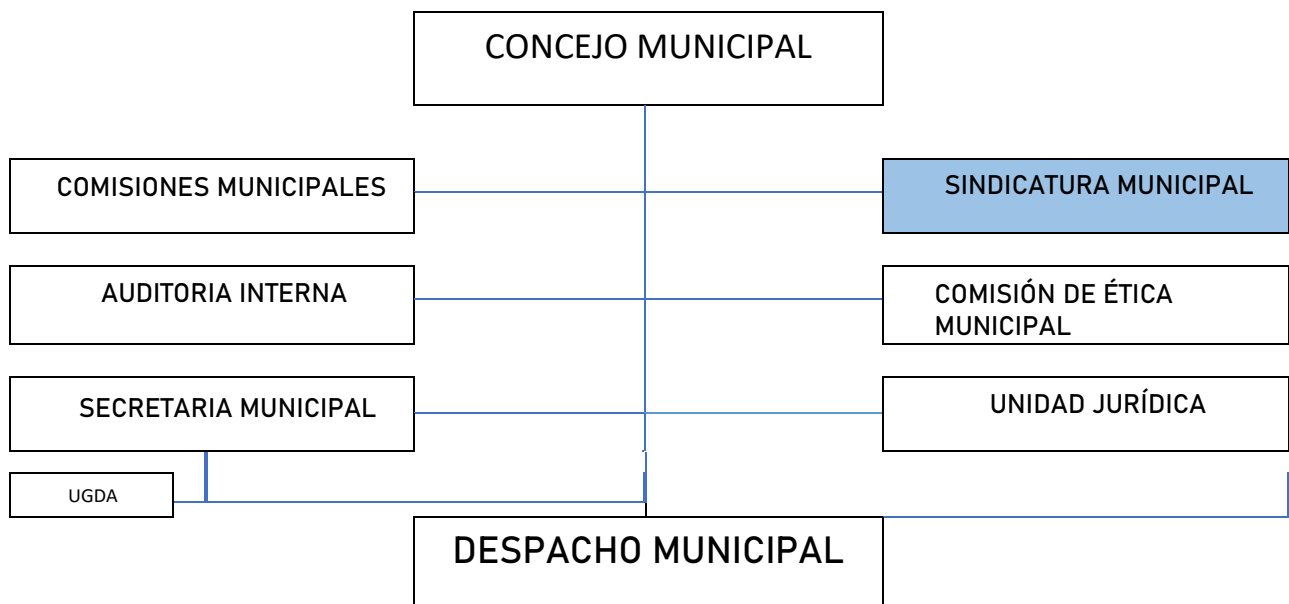
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan de trabajo anual de la Comisión (estableciendo metas, objetivos y detalle de acciones a desarrollar durante la gestión).
- Jornadas y reuniones de la comisión.
- Acuerdos tomados y formalizados en la comisión.
- Informes presentados al concejo municipal.

UNIDAD DE SINDICATURA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Síndico(a) municipal



SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar, proteger y defender los intereses del Municipio. Brindar al Concejo Municipal y Alcalde, orientaciones, asesoramiento y representación en todo lo relacionado con los intereses municipales, así como en aspectos legales y de gestión, emitiendo dictámenes en forma razonada, oportuna y transparente para el bien de los intereses municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Todas las funciones establecidas en el capítulo III, artículo 51 del Código Municipal.
2. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada acerca de los asuntos que le fueren solicitados.
3. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las diferentes operaciones municipales.
4. Examinar y dar, de acuerdo a la ley, el Vo. Bo. a los egresos municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
5. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.
6. Programar en agenda a las personas o las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.
7. Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.
8. Mantener el seguimiento de las ADESCO aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.
9. Celebrar convenios y otorgar permisos que dentro de la ley le correspondan al Síndico Municipal.
10. Convocar a reuniones a las ADESCO cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su asociación.
11. Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a problemas de ADESCO.
12. Mantener un registro de inmuebles y zonas verdes Legalmente inscritos a favor de la Alcaldía Municipal, verificando que todos los inmuebles cuenten con su documentación de respaldo.
13. Solicitar a la CSJ las escrituras de las zonas verdes con las que no se cuenta para luego inscribirlas en el CNR y realizar las inspecciones de campo respectivas.
14. Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiera la municipalidad, ya sea por compra venta

o donaciones.

15. Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.
16. Revisar que cada expediente de inmuebles y zonas verdes lleve anexa la ubicación catastral correspondiente.
17. Gestionar con el Ministerio de Hacienda los valúos de inmuebles que la municipalidad quiera adquirir en beneficio de la población revalúo de inmuebles municipales.
18. Contar con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con los objetivos específicos del departamento.
19. Tener buena presentación e identificación del personal del departamento con la institución.
20. Fiscalizar y proporcionar el apoyo necesario a toda la Estructura Administrativa de la Municipalidad, otorgando el correspondiente visto bueno, siempre y cuando cumpla con la debida conservación del Patrimonio Municipal.
21. Contar con apoyo jurídico para los diferentes trámites legales que se requieran como municipalidad.

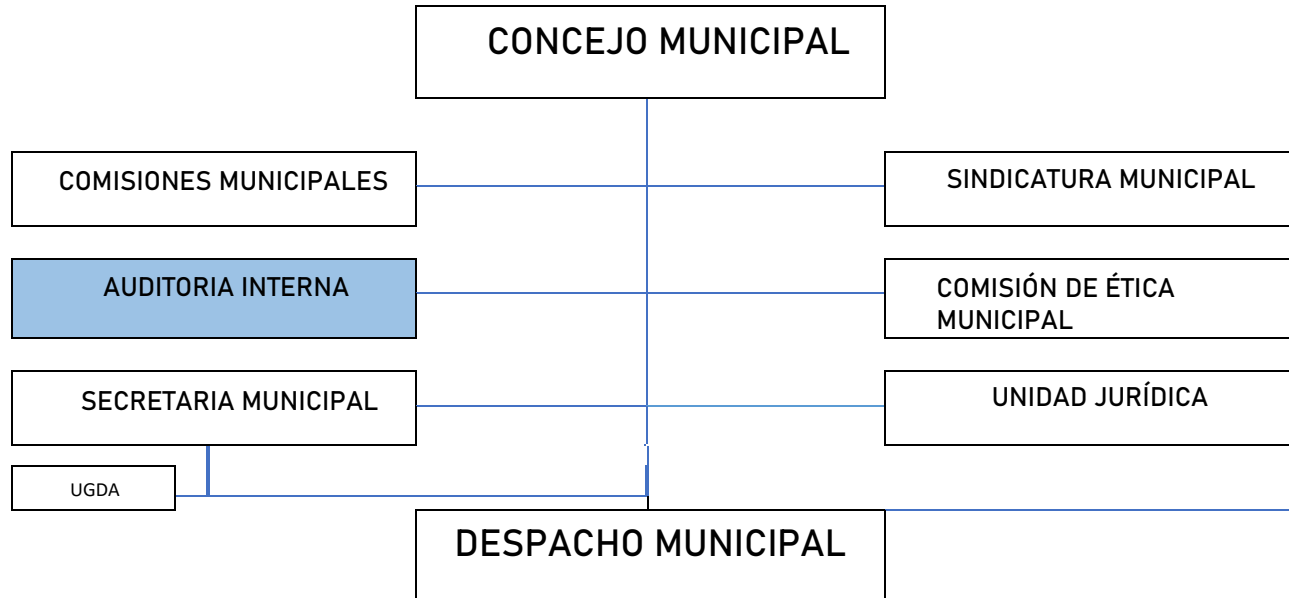
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Estado de casos judiciales prioritarios.
- Convenios, alianzas y coordinaciones establecidas con diferentes instituciones colaboradoras de la Municipalidad.
- Acuerdos tomados y formalizados en el Concejo Municipal

AUDITORIA INTERNA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- CONCEJO MUNICIPAL: Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.
- ALCALDE: Proporcionar asesoría, y para todo lo relacionado con las relaciones externas de la municipalidad en aquellos aspectos relacionados al sistema de control interno de la entidad.
- SINDICATURA: Solicitar apoyo en materia legal.
- SECRETARÍA MUNICIPAL: En lo relacionado con los Acuerdos Municipales.
- UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP): Gestión de compras.
- TODAS LA DEPENDENCIAS: En la ejecución de las intervenciones de auditoría



AUDITORIA INTERNA

I. OBJETIVO:

Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Institución y sus dependencias o unidades organizativas de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables; Contribuyendo con la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad, aportando de esta forma valor agregado para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar auditorías por medio de exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de la entidad como pueden ser:
 - a) Aspectos financieros. Las transacciones, registro, informes y estados financieros (sin emitir opinión);
 - b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones legales; 3.) El control interno financiero;
 - c) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
 - d) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y Tecnológicos;
 - e) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.
 - f) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicaciones, entre otros, conforme a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables. Cuando las normas específicas no consideren o sustenten algún aspecto del examen, el auditor considerará las disposiciones generales de leyes y reglamentos y otros, que sean aplicables; toda auditoría será efectuada con base a su Plan Operativo Anual y/o por requerimiento del Concejo o bien en cumplimiento de disposiciones legales.
2. Realizar sus actividades con independencia y objetividad para el aseguramiento y consulta que permita agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.
3. Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar de mejor forma el control interno.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los

mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.

5. Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
6. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
7. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
8. Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
9. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)
10. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
11. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

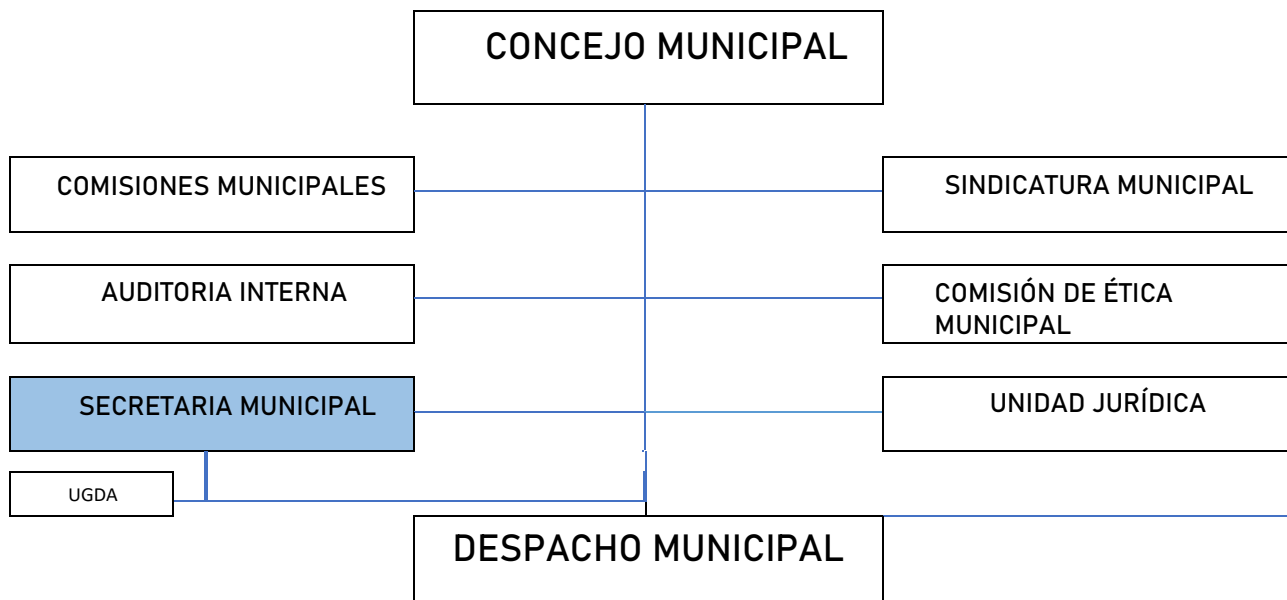
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- El producto final serán los informes de auditoría, estos serán dirigidos a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ocasionalmente y con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: actas, memorándum, circulares y reportes internos.
- De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

SECRETARIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Secretario(a) Municipal
- Auxiliar de secretaria



SECRETARIA MUNICIPAL

I. OBJETIVO:

Mantener todos los asuntos legales y administrativos que sean requeridos, y tener el registro y sistematización de los asuntos atendidos y acuerdos tomados por el Concejo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Están basadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo V, artículos del 54 al 56 del Código Municipal.
2. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
3. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
4. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
5. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
6. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
7. Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
8. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
9. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría Municipal.
10. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
11. Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

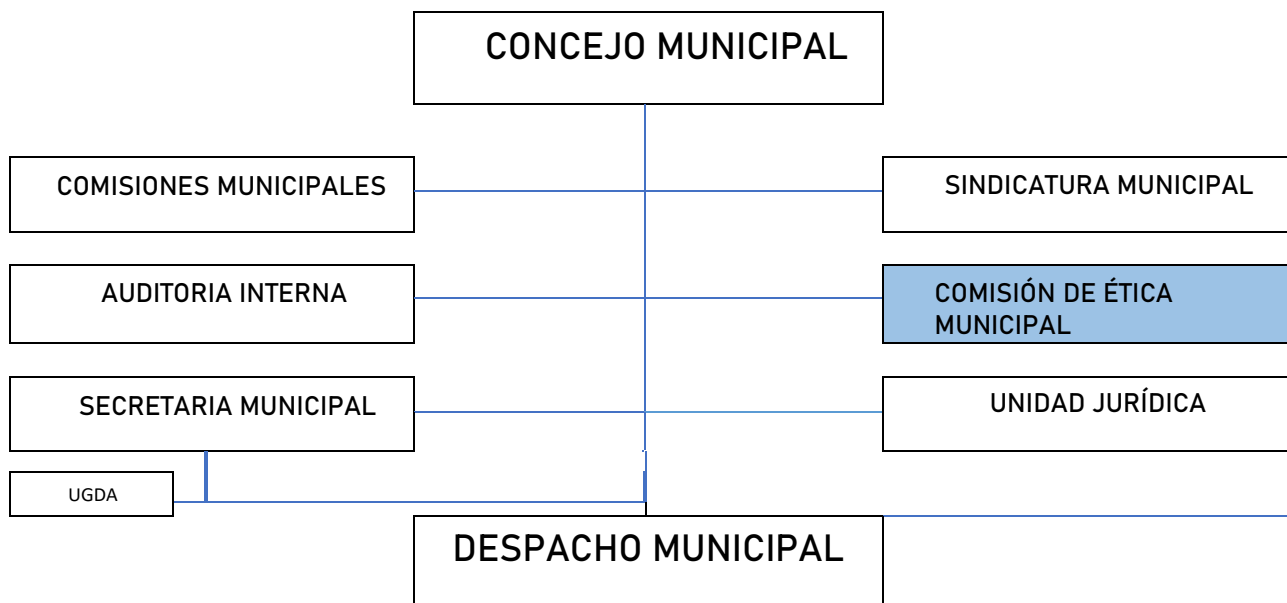
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al POA.
- Libros, expedientes y documentos del Concejo, debidamente archivados, custodiados y organizados, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
- Acuerdos de Concejo Municipal debida y oportunamente comunicados a las distintas instancias y dependencias de la municipalidad involucradas.

COMISION DE ETICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Miembros de la comisión de Ética



COMISION DE ETICA MUNICIPAL

IV. OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de normas éticas y de buena conducta entre los funcionarios y empleados durante el desempeño de sus labores, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y propiciar una convivencia armoniosa y de respeto.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Refiere al Tribunal de Ética Gubernamental y a las autoridades municipales la información obtenida de una investigación interna en la que se haya identificado una violación a los deberes o prohibiciones éticas.
2. Recibe denuncias cuando un servidor municipal haya infringido la normativa relacionada, debiendo remitirla al Tribunal para su trámite.
3. Da seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores de la municipalidad.
4. Difunde y capacita a empleados y funcionarios de la municipalidad sobre la ética en la función pública, con base a las leyes y normativas relacionadas con la finalidad de prevenir actos de corrupción.
5. Propone al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
6. Da respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
7. Asesora a las autoridades municipales en temas relacionados a la ética pública.
8. Investiga posibles casos de violación a los deberes éticos por parte de un funcionario o empleado.
9. Da a conocer sus labores mediante informe escrito al Gerente General.

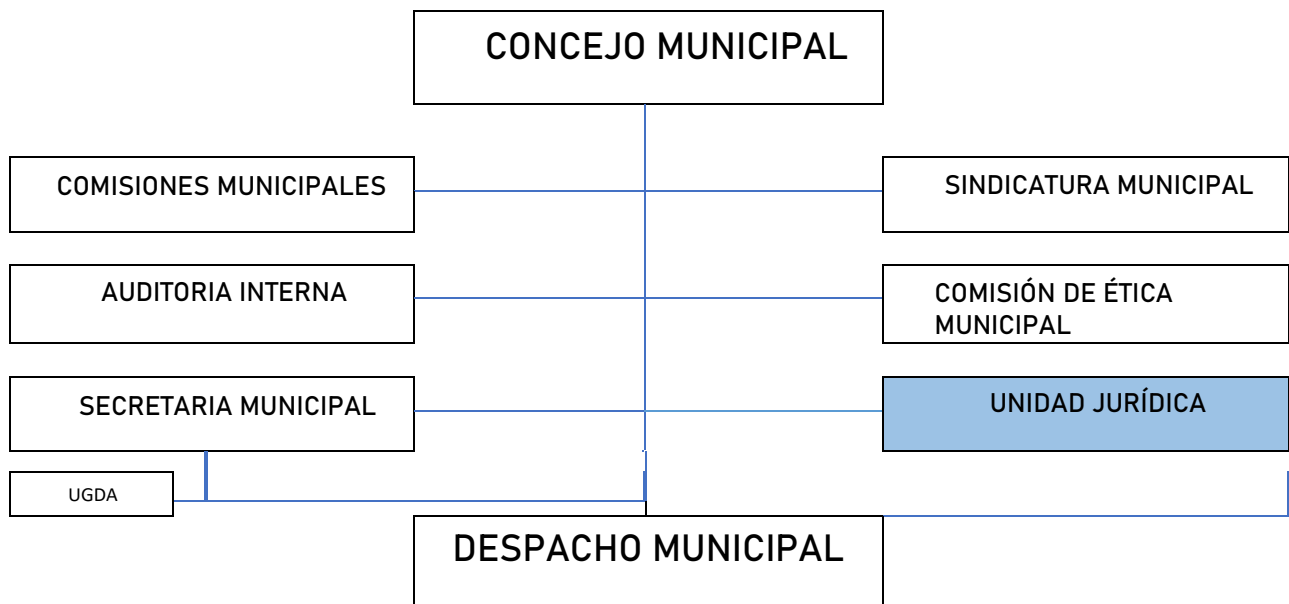
VI. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Informes elaborados para el Concejo
- Investigaciones internas referidas al Tribunal
- Número de denuncias recibidas
- Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

UNIDAD JURÍDICA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) del área Jurídica



UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Emisión de dictámenes previo estudio y análisis de casos externos.
2. Intervención en juicios en defensa de los intereses de la municipalidad.
3. Estudio y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales etc.) para aprobación del Concejo Municipal.
4. Emitir opinión legal especializada resolviendo consultas en materia jurídica formuladas por el Concejo Municipal, Representación Legal Judicial y Extrajudicial
5. Actualización permanente de las Normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal.
6. Elaboración de plan de trabajo Legal y Emisión de opinión legal en atención a expedientes administrativos emitidos por la oficina jurídica.
7. Elaboración de proyectos de Resoluciones, Contratos y Convenios con entes jurídicos.
8. Elaboración de contratos de Trabajo y Elaboración de Escrituras de inmuebles a favor de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz. - Prestar todo tipo de colaboración con las Unidades que requieran ayuda Jurídica, para la prestación de un buen servicio a la Ciudadanía de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz. -

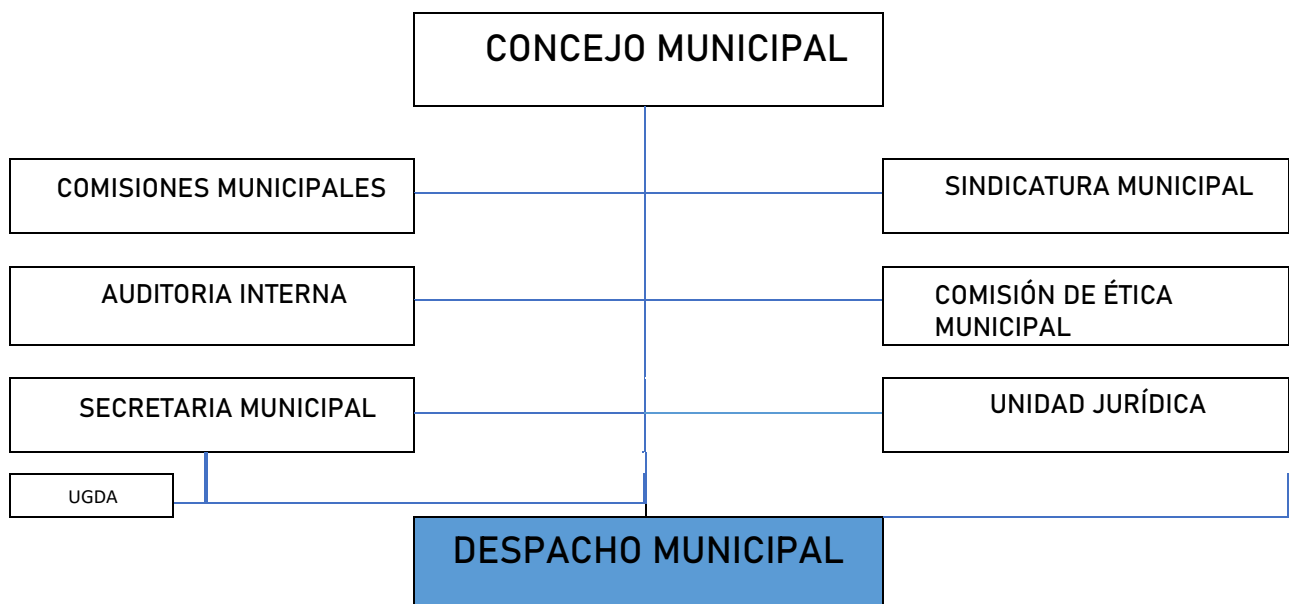
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Informes elaborados para el Concejo Municipal.
- Casos resueltos ejecutados por orden del Concejo Municipal
- Trabajos especiales que designa el concejo municipal
- Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

DESPACHO MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Alcalde(sa) Municipal**



DESPACHO MUNICIPAL

I. OBJETIVO:

Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido; promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de los habitantes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad.
2. Representar legal y administrativamente al Municipio.
3. Todas las competencias, obligaciones y responsabilidades establecidas en el capítulo II, artículos del 47 al 50 del Código Municipal.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Obras y proyectos desarrollados durante el periodo de gestión
- Indicadores de desarrollo económico y social del municipio
- Cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico Municipal
- Rendición de informes financieros y de Ejecución Presupuestaria de la gestión municipal.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Director(a) de Cuerpo de Agentes Municipales (CAMSRO)**
- **Inspector de Cuerpo de Agentes Municipales**
- **Agente**



CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAMSRO)

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de los bienes y el patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales, para contribuir a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades, bajo el mando del alcalde orientadas al logro del bien común y la armónica convivencia del Municipio, y la seguridad ciudadana.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Vigilar, custodiar e inspeccionar el patrimonio municipal, tales como: edificaciones y oficinas municipales, mercado, cementerio, zonas verdes, parque, centros de recreación y otros bienes públicos.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, y acuerdos en base a las atribuciones del municipio. Art. 4 del Código Municipal, siempre y cuando no contraríen lo establecido en otras leyes.
3. Colaborar con la prestación de seguridad durante espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares donde haya aglomeración de personas que causen riesgo a los habitantes del municipio.
4. Contribuir con el ordenamiento para el buen funcionamiento del transporte local, las terminales de transporte de pasajeros y los lugares de carga, siempre y cuando no transgreda otras leyes que regulen la misma materia.
5. Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidentes, emergencia, catástrofe y calamidad pública.
6. Hacer efectivos los Acuerdos emanados por el Concejo en los casos de cierre de negocios.
7. Llevar a cabo inspecciones en establecimientos y negocios, a fin de determinar la actividad que éstos realizan, ya sea en compañía de funcionarios competentes de la municipalidad o no.
8. Dar la debida atención inmediata a las denuncias de la población en relación a las contravenciones.
9. Informar en el término de ley a la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República, según sea el caso, si al llevar a cabo una inspección se constata el cometimiento de un delito.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

Cumplimiento de metas y objetivos del POA.

informes trimestrales, semestrales, anuales acerca de las acciones ejecutadas.

- Plan de cobertura en la seguridad patrimonial municipal.
- Informes sobre las estadísticas de los casos de delitos, accidentes, catástrofes y otros eventos que incluye la incidencia y labores del CAM en el municipio.

COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Miembros de la Comisión de la Carrera administrativa**



COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia en la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos administrativos dando la oportunidad a los empleados/as de ingresar a la carrera administrativa municipal, lo que garantiza su estabilidad laboral y garantías contenidas en la LCAM.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa, por parte de sus superiores jerárquicos
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros nacional y municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Colaborar en la actualización de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal.
7. Asistir a capacitaciones que brinden las instituciones competentes en esta materia, para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley y ejecutar los procedimientos conforme a la Ley.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Asistencia a reuniones convocadas por la Comisión
- Actas de resoluciones tomadas en reunión de Comisión
- Informes de labores emitidos al Concejo, funcionarios, empleados o al Registro Nacional y Municipal.
- Número de empleados/as capacitados/as sobre la Ley de la Carrera Administrativa

UNIDAD DE PROYECTOS

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de Proyectos
- Auxiliar de Proyectos



UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico y de asesoría a la administración municipal en lo referente a las obras de infraestructura, pre inversión y apoyo logístico para el logro de los objetivos institucionales en el área de infraestructura.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.
2. Elaboración de carpetas técnicas de proyectos de infraestructura con las mejores soluciones a la problemática planteada, con el recurso destinado para su ejecución.
3. Contratación de personal idónea a la rama de la construcción para poder tener mejores resultados.
4. Garantizar el debido respecto a los procesos legales que se requieren en la ejecución de las obras de infraestructura.
5. Tener las instalaciones municipales en buen estado.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Carpetas técnicas de proyectos elaboradas
- Proyectos gestionados y ejecutados.
- Capacitaciones y actualizaciones en temáticas de interés del municipio, con el objeto de incorporar estos conceptos en la formulación de proyectos.

UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Registrador(a) Municipal de la Carrera Administrativa**



UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

IV. OBJETIVO:

Llevar un expediente físico y digital debidamente actualizado de cada uno de los empleados que laboran en la municipalidad, con el propósito de conocer su historial laboral.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pertenezca por ley a la Carrera Administrativa Municipal.
2. Registrar todos los documentos que se generen de un empleado en el cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener actualizada la información registrada.
4. Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal sobre la situación laboral de cada empleado.
5. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

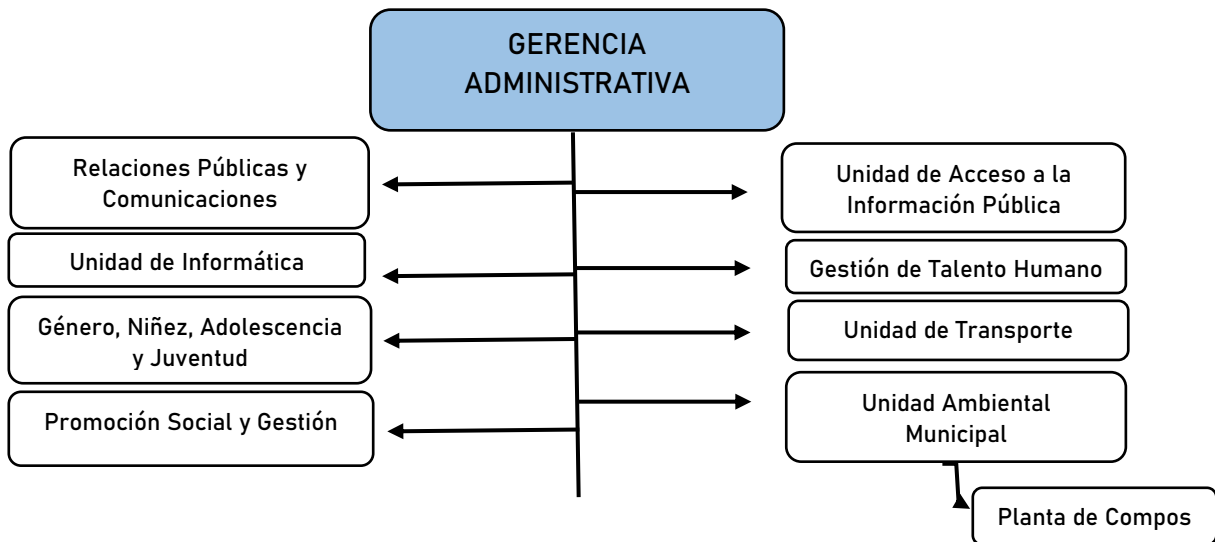
VI. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Reportes remitidos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Gerente Administrativo(a)

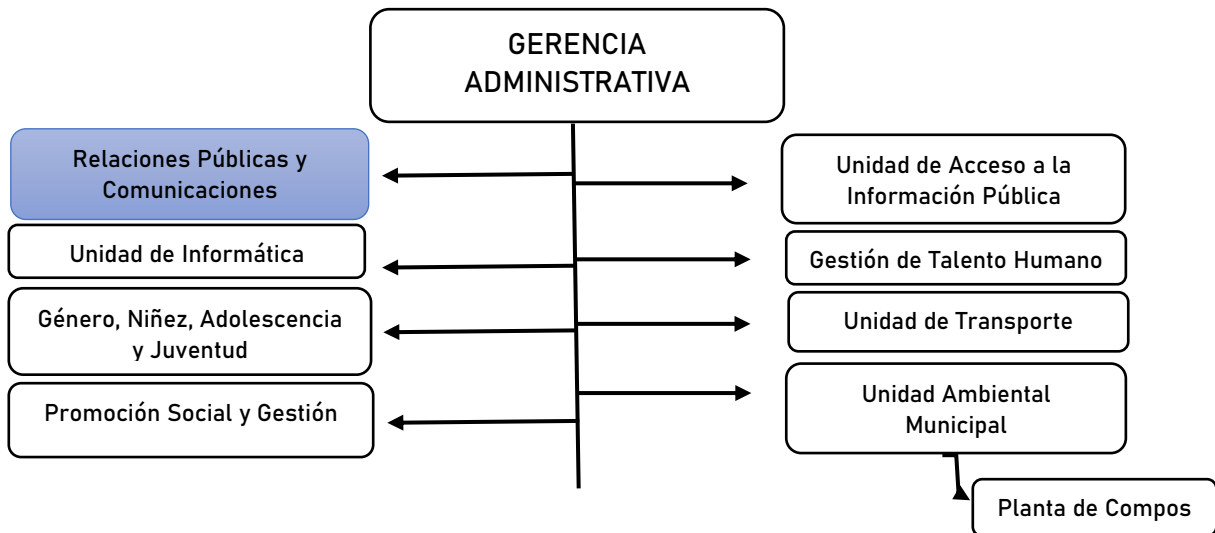


GERENCIA ADMINISTRATIVA	
I. OBJETIVO:	
	Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, Leyes y Reglamentos vigentes, según los lineamientos y políticas dadas por el concejo Municipal y el Alcalde.
II. PRINCIPALES FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de lograr los objetivos y metas planificados en el marco de las políticas establecidas por el Concejo Municipal . 2. Llevar a cabo la gestión administrativa, operativa y financiera de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo de acuerdo con la Leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo e instrucciones del Alcalde. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas la unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, de acción y otros que ejecute la municipalidad. 5. Y demás que sean asignadas por el Alcalde y que tengan relación con su cargo.
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA. - Corresponde al Gerente ejercer la función administrativa, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía.

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones



RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

IV. OBJETIVO:

Brindar técnicas que permitan una adecuada información, fortaleciendo la comunicación interna y externa efectiva, sensibilizando por medio de información veraz del que hacer municipal, facilitando mecanismos de comunicación a través de las herramientas habilitadas.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaboración de memoria de labores de la municipalidad, editada al final del año.
2. Agenda de entrevistas en diferentes medios de comunicación del Alcalde y Concejo Municipal.
3. Coordinar con las diferentes jefaturas la organización y cobertura de eventos públicos.
4. Elaborar y diseñar el material informativo institucional que se disponga sacar al público.
5. Edición de notas periodísticas y comunicados de prensa.
6. Revisión de redes sociales.
7. Organizar las conferencias de prensa.
8. Producir spots publicitarios.
9. Creación y posicionamiento de marcas y slogan institucionales.
10. Redacción y envío de Convocatoria de Medios.
11. Formulación de programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas que busquen mantener una imagen positiva de la gestión municipal.
12. Divulgación y promoción de las actividades trascendentales, logros y realizaciones de la Municipalidad.
13. Programación y ejecución de actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo a nivel interno y externo,
14. Actualizar permanentemente la página web y utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.

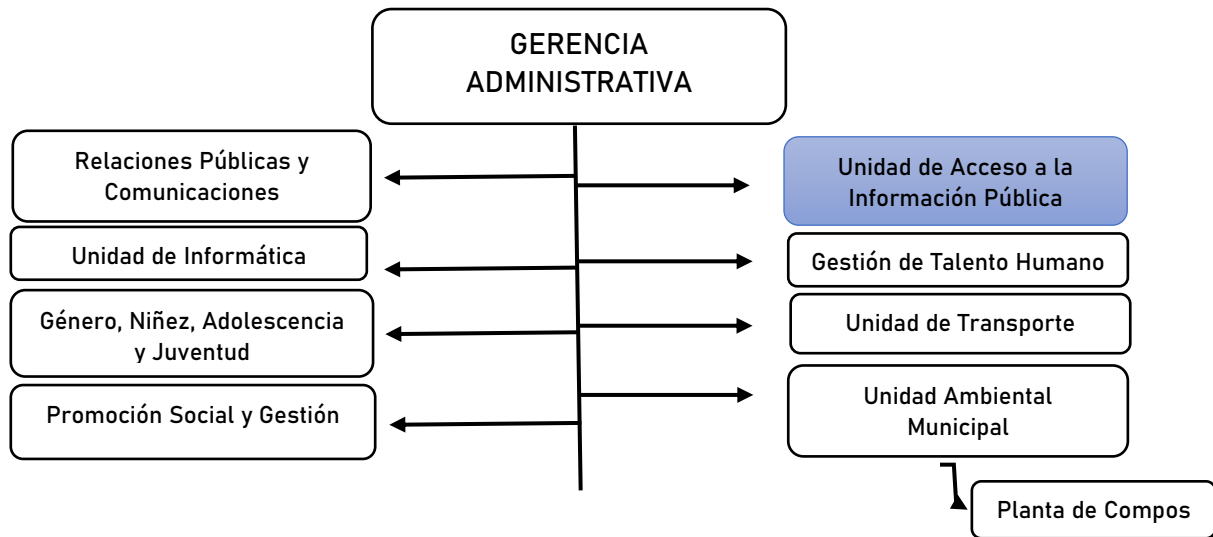
VI. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA.
- Memoria de labores actualizada de la municipalidad.
- Página web actualizada de la municipalidad.
- Base de datos de boletines, comunicados, revistas, de las labores de la municipalidad.

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Oficial de Acceso a la Información**



ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

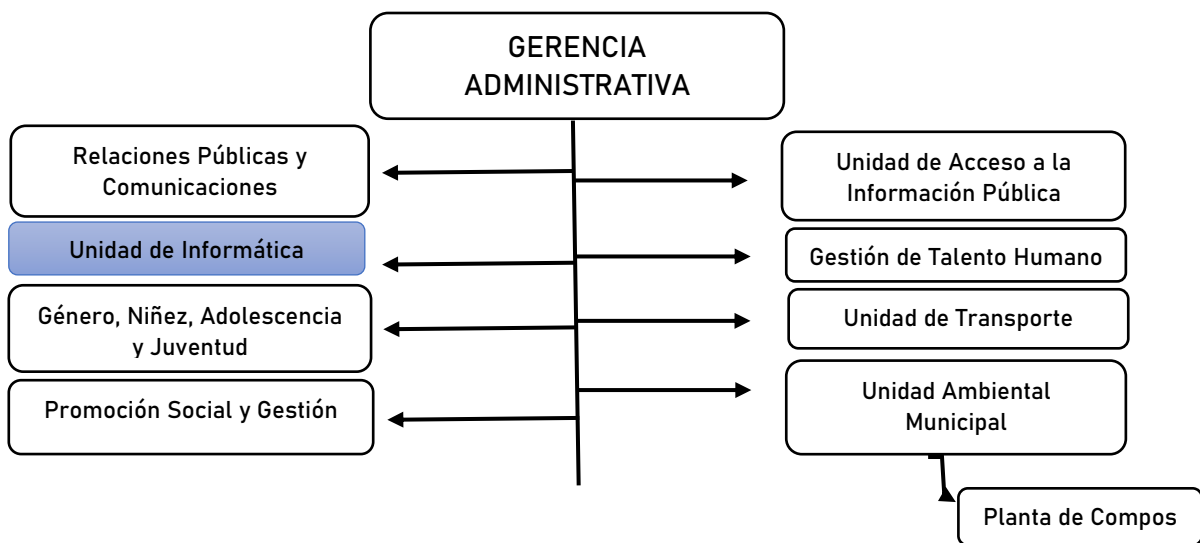
INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al POA.
- Archivos actualizados con documentación clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución.
- Portal de transparencia actualizado en la página web institucional.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

UNIDAD INFORMATICA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de Informática



UNIDAD INFORMATICA

OBJETIVO:

Organizar y controlar la gestión de la unidad de Informática, contribuyendo en hacer más eficiente al personal institucional proveyendo de recursos tecnológicos, así como la aplicación de nuevas herramientas de Sistemas o Software que estén acordes a sus necesidades y responsabilidades.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Diseño del plan operativo para la unidad de Informática.
2. Determinar la dirección tecnológica para contar con sistemas aplicativos estándar, bien integrados, rentables y estables, así como recursos y capacidades que satisfagan los requerimientos institucionales actuales y futuros.
3. Administrar la inversión en tecnologías de la Información para mejorar los servicios integrados y estandarizados que satisfagan las expectativas del usuario.
4. Implementar proyectos para la entrega de resultados delimitando tiempo, presupuesto y calidad acordados.
5. Mantenimiento a software para construir las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad.
6. Adquirir y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica existente.
7. Facilitar la operación y el uso de los sistemas para garantizar la satisfacción de los usuarios finales.
8. Administrar cambios tecnológicos que respondan a los requerimientos y estrategias de la institución.
9. Proponer los sistemas de respaldo para salvaguardar la información municipal.
10. Implementar mecanismos para garantizar los sistemas de respaldo para salvaguardar la información.

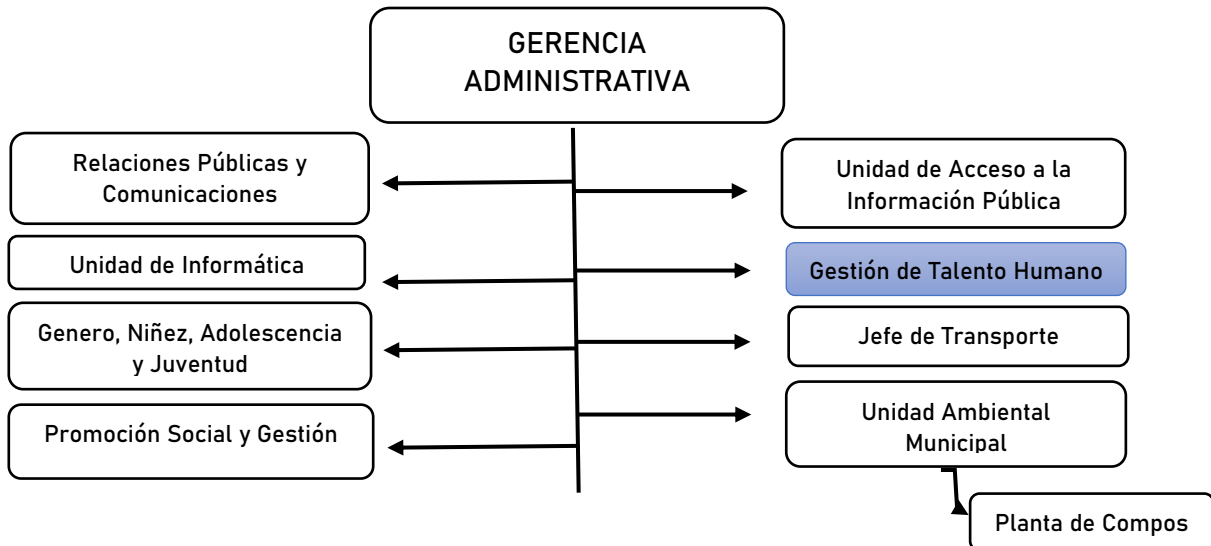
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan de funcionamiento de recursos, software y hardware relativos al sistema, garantizando su continuidad de operación.
- Sistemas desarrollados y mantenidos dentro de la organización
- Logro de metas y objetivos del plan operativo del departamento.

GESTION DEL TALENTO HUMANO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Jefe(a) de Gestión del Talento Humano**
- **Auxiliar de Gestión del Talento Humano**



GESTION DEL TALENTO HUMANO

I. OBJETIVO:

Administrar la gestión de recursos humanos de la municipalidad, respetando el marco legal, garantizando la implementación de procedimientos adecuados y transparentes establecidos en la ley para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal idóneo a cada una de las unidades de la organización municipal y desarrollar la gestión de su desarrollo integral como persona.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar y solicitar aprobación del Plan de Capacitaciones anual.
2. Verificar las capacitaciones a desarrollar en el año, de acuerdo al Plan de Capacitaciones y la oferta de empresas consultoras.
3. Inscribir a los/as colaboradores en capacitaciones (Convocar, realizar trámite con INSAFORP o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc),
4. Gestionar con instituciones gubernamentales y ONG's la realización de capacitaciones en apoyo a la Municipalidad en temas como Ejes transversales: Equidad de Género, Ética en la Función Pública, Prevención de riesgos ocupacionales y en lo relacionado al Auto Cuido.
5. Llevar registro de las capacitaciones realizadas.
6. Planificar entrega de correlativos de Formularios de evaluación del desempeño.
7. Imprimir y entregar formularios para el proceso de evaluación de personal.
8. Dar seguimiento a las jefaturas encargadas de realizar evaluación del desempeño, para su pronta devolución.
9. Recepción de Evaluaciones del desempeño, procediendo a tabular las notas y notificar al personal.
10. Gestionar la capacitación del personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.
11. Conformar una Comisión para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y respectivo trámite en Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
12. Impulsar y apoyar la Elaboración del Programa de gestión de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.
13. Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, permisos por enfermedades.

11. Llevar a cabo las medidas de prevención de accidentes de trabajo, completando la señalización y equipamiento en los lugares de trabajo.
12. Impulsar y apoyar el plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental.
13. Llevar un control de los expedientes de denuncias y/o quejas de los empleados municipales y ex empleados.
14. Mantener estricta confidencialidad de los casos remitidos a la Comisión de Ética Gubernamental.
15. Apoyar en la capacitación al personal en temas de Ética Gubernamental.

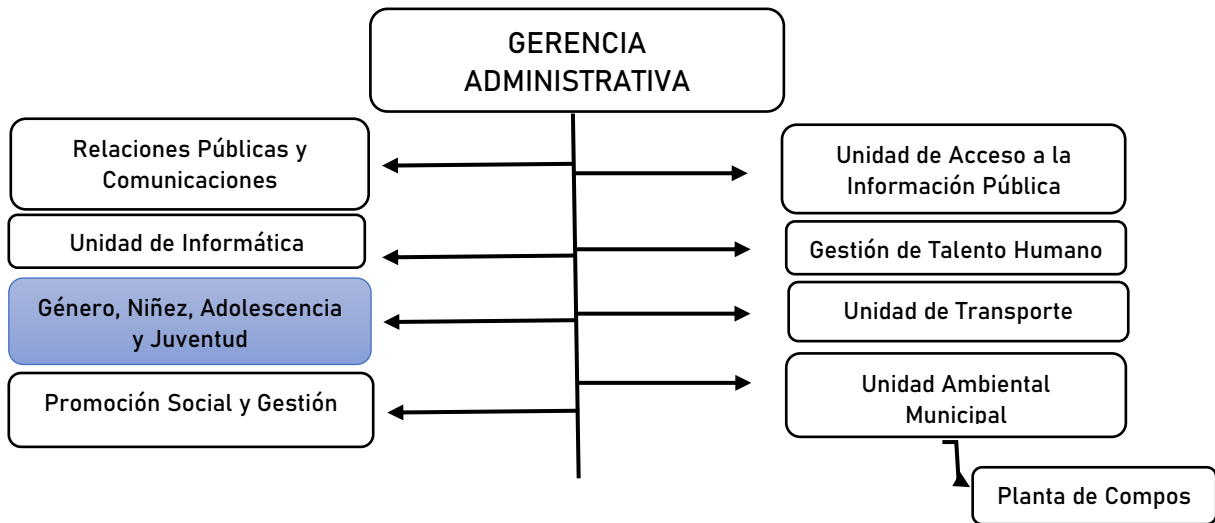
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas y objetivos del plan operativo de la unidad.
- Control de Remuneraciones y beneficios.
- Personal nombrado o contratado durante la gestión (acuerdo administrativo o contrato de trabajo).
- Procesos de Inducción de empleados realizados en el periodo de gestión.
- Personal capacitado (diplomas, fotografías, formularios de inscripción).
- Informes sobre la evaluación anual de desempeño del personal de todas las unidades de la municipalidad.

UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado/a de Unidad De Género, Niñez, Adolescencia y Juventud



UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

I. OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes, programas y presupuestos públicos.
2. Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales.
3. Diseñar e implementar procesos encaminados a promover el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público y privado.
4. Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades Públicas y personal técnico de las distintas áreas.
5. Formar y asesorar al personal y Concejo Municipal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico.
6. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
7. Promover actividades con niñez, juventud y mujeres.
8. Elaboración de programación de las diferentes actividades.
9. Elaboración de Plan de Trabajo de la Unidad.
10. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.
11. Y las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

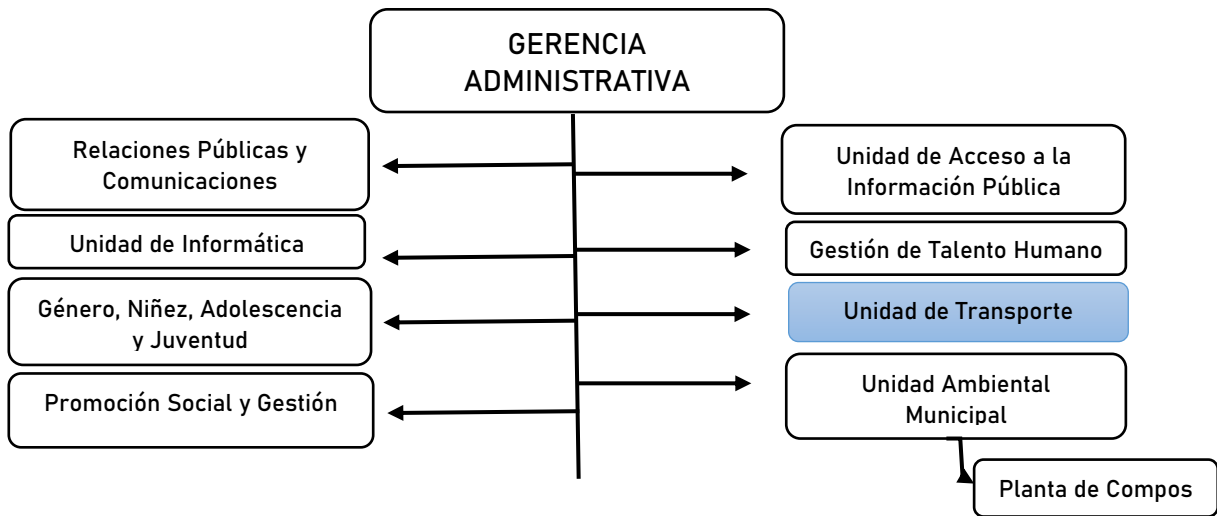
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Asesorías brindadas a las organizaciones de mujeres
- Reuniones periódicas con empleados y empleadas municipales para verificar el resultado de incorporación de género en sus proyectos y actividades.
- Realizar memoria de labores anualmente.

UNIDAD DE TRANSPORTE

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Jefe de Transporte**
- **Motorista**



UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planificar y controlar el servicio de transporte de vehículos municipales, requerido por los diferentes funcionarios y unidades de la municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones, con las previsiones necesarias para el mismo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Diseño del plan de trabajo anual y los informes de seguimientos de manera oportuna.
2. Recibir las solicitudes de transporte municipal.
3. Agenda del transporte solicitado a través de correspondencia interna y externa.
4. Gestionar el apoyo con otras unidades para resolver la necesidad de unidades móviles cuando sea requerido y previa autorización del jefe inmediato superior.
5. Control de uso de vehículos a través de bitácora por cada equipo.
6. Velar por el buen uso y manejo de los equipos de transporte.
7. Velar por el uso eficiente del combustible.
8. Examinar y evaluar al personal que desea ingresar a la institución con el cargo de motorista.
9. Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

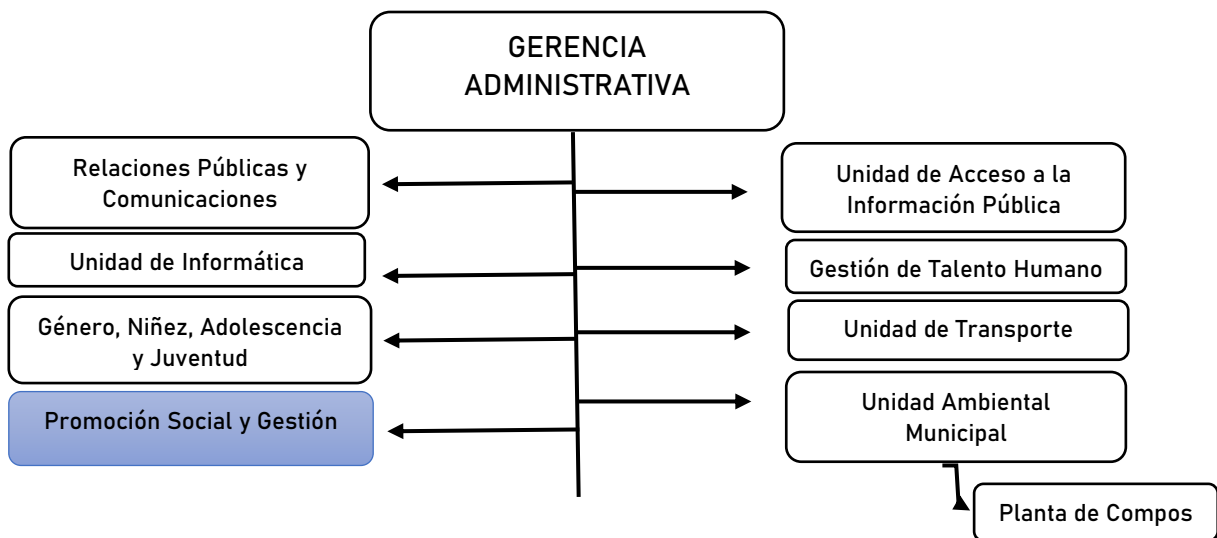
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Informes sobre el control y registros del uso de transporte en la municipalidad.
- Informes estadísticos sobre el consumo de combustible, reparaciones y solicitud de herramientas y equipos
- Revisiones periódicas de la condición física de los vehículos (registros periódicos)
- Evaluaciones del personal de la unidad.

UNIDAD PROMOCION SOCIAL Y GESTION

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado/a de Promoción Social y Gestión



UNIDAD PROMOCIÓN SOCIAL Y GESTION

I. OBJETIVO:

Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo social.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar plan de trabajo de la unidad.
2. Promover la organización comunitaria.
3. Promocionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
4. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
5. Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
6. Enlazar a las comunidades con los organismos de apoyo y el Concejo Municipal.
7. Cuidar y dar un buen uso del equipo asignado.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

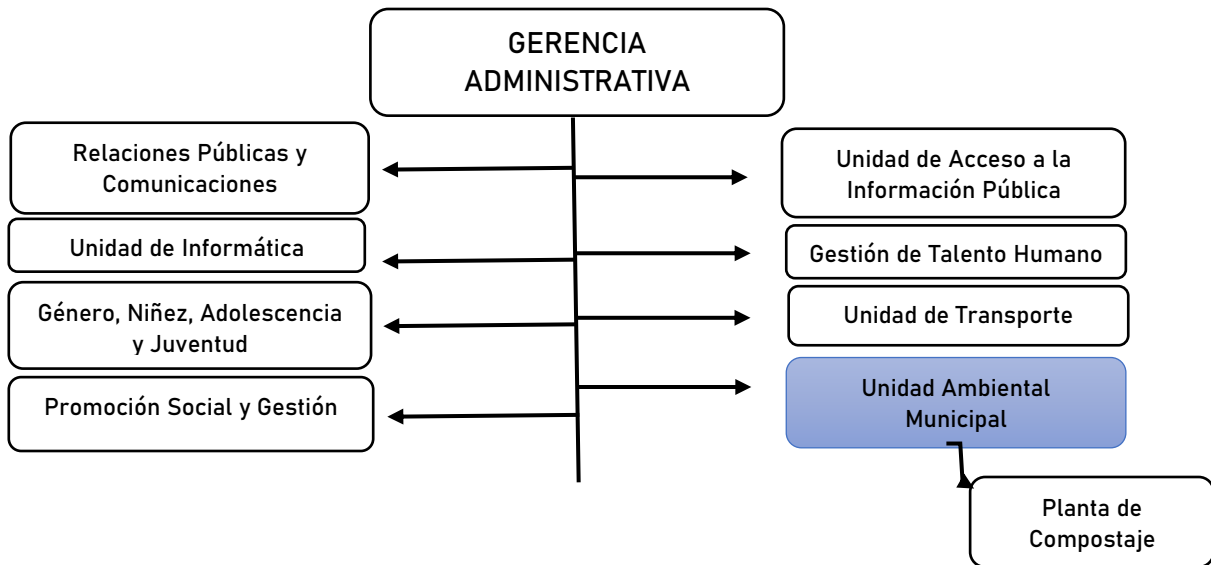
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Comunidades Organizadas
- Organizaciones Comunitarias con Personalidad jurídica.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Informe del estado de organización de las comunidades.
- Diagnostico comunitario Actualizada.

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Jefe(a) Ambiental**



UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

OBJETIVO:

Implementar mecanismos para fortalecer la gestión Ambiental Municipal, creando asociaciones con los actores competentes en el tema, enfocando el trabajo en la protección, conservación y recuperación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales, que nos permitan mejorar la calidad de vida de nuestra población.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Supervisar, coordinar, y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de las mismas y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
2. Identificación de actividades de competencia municipal que requieren de acciones ambientales (mercado, desechos sólidos, destazos, etc.).
3. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
4. Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares
5. Asesorar la elaboración de normativas (ordenanzas), para la promoción de la gestión ambiental y protección de recursos naturales.
6. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones (oficinas ministeriales, autónomas, ONG, de servicio, gremiales empresariales).
7. Diseño, coordinación y ejecución de campañas para la promoción y protección del medio ambiente en el municipio.

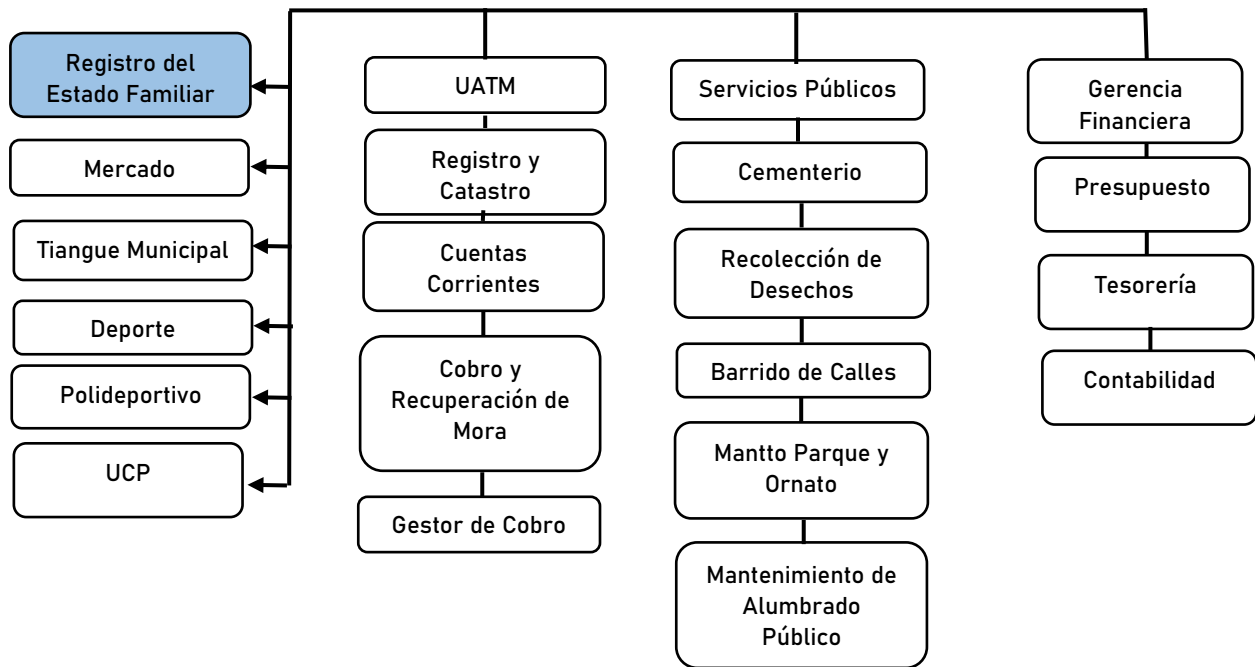
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Registros e informes estadísticos sobre: podas y tala de árboles, administración de aguas residuales, agricultores del municipio.
- Proyectos formulados y gestiones para su financiamiento.
- Campañas de promoción y protección realizadas.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Jefe(a) del Registro Familiar
- Auxiliar del Registro Familiar



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

I. OBJETIVO:

Brindar un buen servicio de atención al público en general a través de mejorar la eficacia, los mecanismos, actualización del sistema y condiciones en el Registro del Estado Familiar.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Mantener al día el trabajo administrativo, marginaciones y asentamientos.
2. Continuar con la mejora de las condiciones en Registro Familiar en cuanto mobiliario y espacio.
3. Actualizar el sistema de R.E.F con la finalidad de optimizar el tiempo y la entrega al usuario.
4. Certificaciones de partidas (nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios).
5. Asentamientos de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimiento voluntario, subsidiarios, modificaciones.
6. Celebraciones y diligencias de matrimonio realizadas por el Alcalde Municipal.
7. Rectificaciones de partidas de nacimiento y matrimonio, aplicando la Ley del Registro del Estado Familiar y otras diligencias.

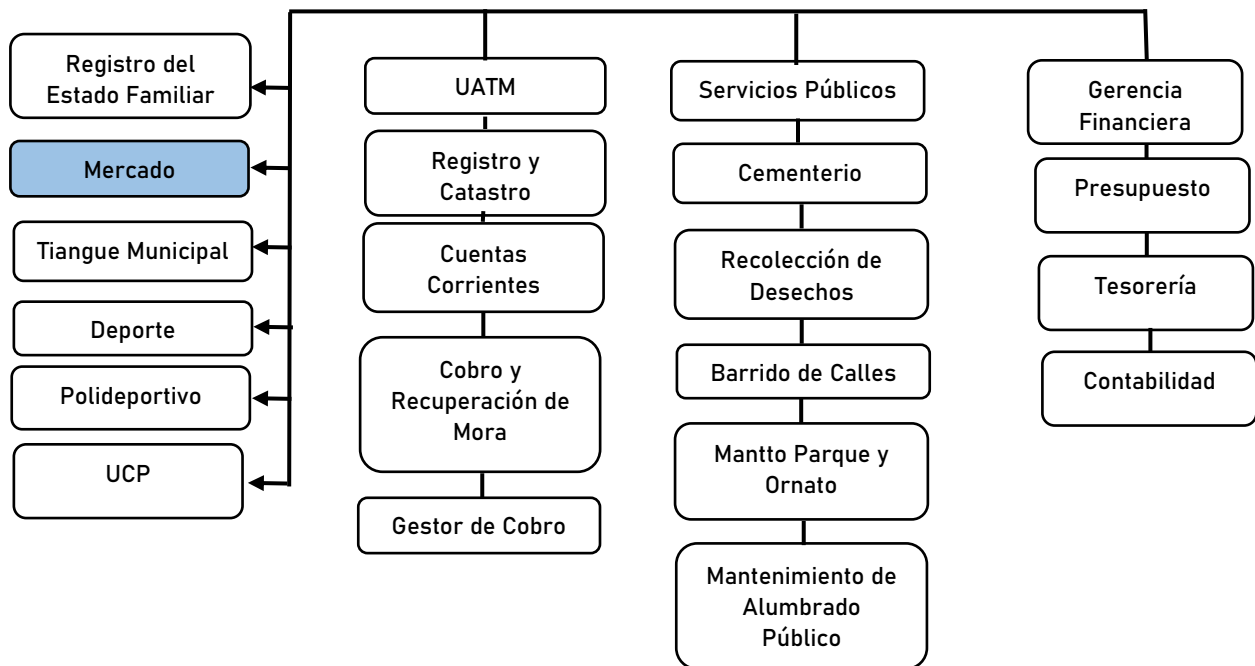
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Reuniones periódicas con el personal y jornadas extraordinarias con otras dependencias externas e internas, de coordinación y toma de decisiones.
- Memoria de labores (anual) y rendición de cuentas de las actividades desarrolladas.
- Registros estadísticos de los servicios atendidos (partidas de nacimiento, defunción, vialidades).

MERCADO MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Administrador(a) del Mercado**
- **Colector(a) de Mercado**
- **Barredores de Mercado**



MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar a compradores y vendedores un espacio limpio y adecuado para llevar a cabo sus transacciones comerciales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Control de los ingresos por tasas del mercado municipal para la toma de buenas decisiones.
2. Implementar los horarios establecidos para realizar la recolección de tributos por uso de los puestos fijos.
3. Contribuir para que cada adjudicatario(a) mejore sus condiciones de vida en el ámbito económico.
4. Capacitaciones a los arrendatarios que realizan manipulación de alimentos junto con las demás instancias respectivas.
5. Apoyar e impulsar la separación de desechos en el Mercado.
6. Coordinar con el departamento de catastro para dar una alternativa viable a las ventas ubicadas en las afueras del mercado, no autorizadas a operar en las calles adyacentes.
7. Coordinar al personal contratado para realizar las actividades y prestar los servicios necesarios para el funcionamiento del Mercado Municipal.
8. Cumplir con la distribución de locales, puestos de ventas, de acuerdo al giro de actividades comerciales distribuidas dentro del Mercado Municipal, así como las obligaciones contractuales adquiridas.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en el Mercado Municipal.
- Reportes de ingresos recolectados de forma periódica.
- Informes sobre el control y registros actualizados de los arrendatarios(as) de los diferentes puestos y locales.
- Reportes de la coordinación de los espacios físicos de los locales del mercado.
- Rendición de cuentas sobre monitoreo y revisiones de las instituciones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Cuerpo de Bomberos por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad.

UNIDAD TIANGUE MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado/a Unidad Tiangue Municipal
- Auxiliar de Tiangue Municipal



UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Prestar un servicio eficaz de los servicios de ganadería y Tiangue Municipal brindando al público facilidad de comercialización legal de semovientes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades de tiangue municipal.
2. Cumplir con el buen desarrollo del tiangue municipal
3. Velar que se cumpla la normativa legal establecida para la comercialización de ganado.
4. Extender las Cartas de Venta de animales según la petición del vendedor y a favor del comprador, previa revisión del animal en cuestión.
5. Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
6. Cuidar y custodiar los archivos de figuras de fierros de los ganaderos del Municipio.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del tiangue municipal.
8. Controlar las transferencias y cancelación de la refrenda anual.
9. Elaborar guías de conducción de ganado mayor.
10. Brindar un servicio eficaz y eficiente en las elaboraciones de legalización a los contribuyentes
11. Informar sobre cualquier situación relacionada con el tiangue.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Elaborar informes de cartas de venta emitidas.
- Remitir informes mensuales a la Oficina de Marcas y Fierros del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Informar sobre cualquier situación relacionada con el tiangue Municipal.
- Informe y control de la elaboración de Cartas de Ventas en cada jornada.
- Archivos duplicados y triplicado legalizados.

UNIDAD DEPORTE

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Jefe/a de Unidad de Deporte
- Monitores
- Mantenimiento de canchas municipales



UNIDAD DEPORTE

OBJETIVO:

Promover el deporte en el municipio con la inclusión de género en todas las ramas del deporte, a través de la construcción de espacios de participación para los niños, niñas y adolescentes con la finalidad de generar recreación, salud y deportistas que representen el municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Crear y dar seguimiento POA de la unidad.
2. Crear torneos deportivos con diferentes Municipios
3. Gestionar implementos deportivos para las escuelitas de futbol.
4. Mantener los escenarios deportivos en óptimas condiciones.
5. Promover diferentes ramas del deporte en el municipio.
6. Fomentar a los alumnos y comunidad los valores humanos en los deportes.
7. Coordinar entrenos continuos con las diferentes ramas deportivas.
8. Promover nuevos talentos deportivos de la academia a nivel nacional.
9. Crear convenios enfocados a mejorar y fortalecer la capacidad humana de la población que practica un deporte;
10. Coordinar con instituciones públicas y privadas que promuevan el deporte
11. Gestionar espacios para la convivencia en las comunidades del Municipio
12. Crear alianzas con Instituciones Educativas, privadas y ONG.

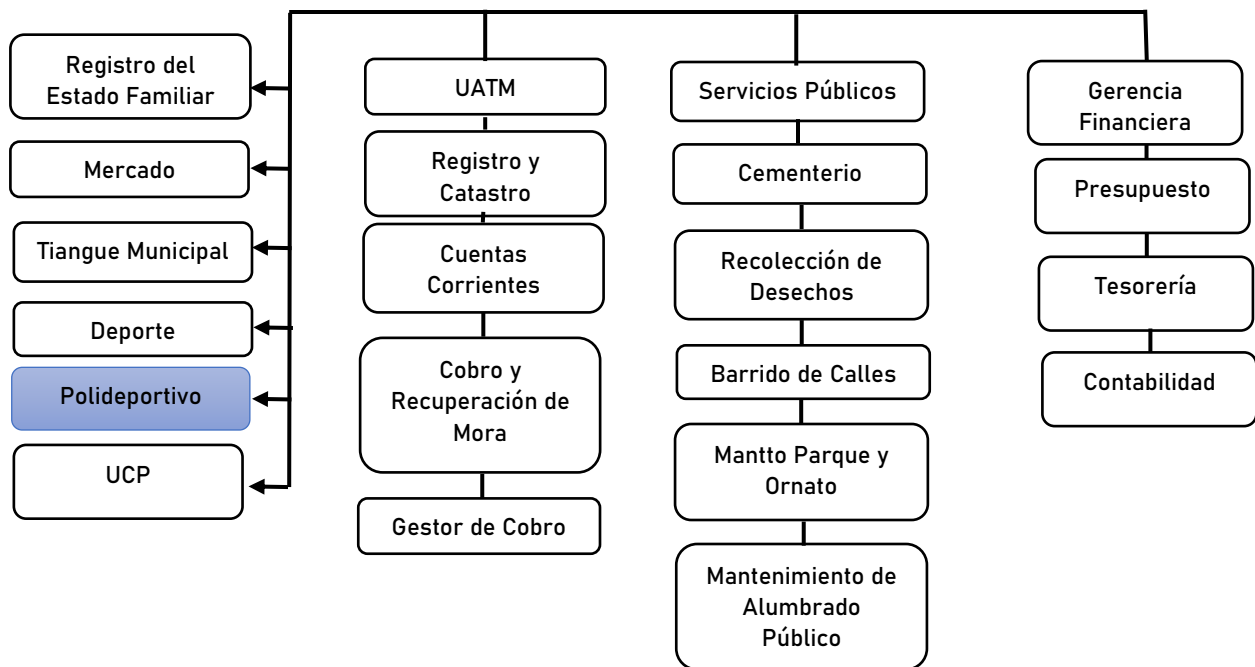
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Comités comunitarios de deportes organizados.
- Alumnos con conocimiento de la igualdad en el deporte.

POLIDEPORTIVO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Administrador/a Polideportivo
- Colector de Polideportivo
- Personal de mantenimiento de Polideportivo



UNIDAD DE POLIDEPORTIVO

I. OBJETIVO:

Promover y fortalecer el turismo del municipio, a través de acciones estratégicas que conlleven a mejorar el desarrollo de la economía Local.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Fomentar el deporte y la recreación
2. Promover actividades turísticas en el Municipio.
3. Gestionar calidad de recursos para mejorar las condiciones de los lugares turísticos.
4. Promover por diferentes medios de comunicación y redes sociales el turismo local.
5. Desarrollar espacios para la competencia sana y saludable
6. Promover programas deportivos y recreativos
7. Promover el uso de las instalaciones, tanto fuera como dentro del Municipio.
8. Informar de cualquier situación fuera de rutina que suceda en el polideportivo
9. Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones del Polideportivo.
10. Cuidar las herramientas asignadas para su desempeño.
11. Coordinar con su jefe inmediato las diferentes actividades.
12. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

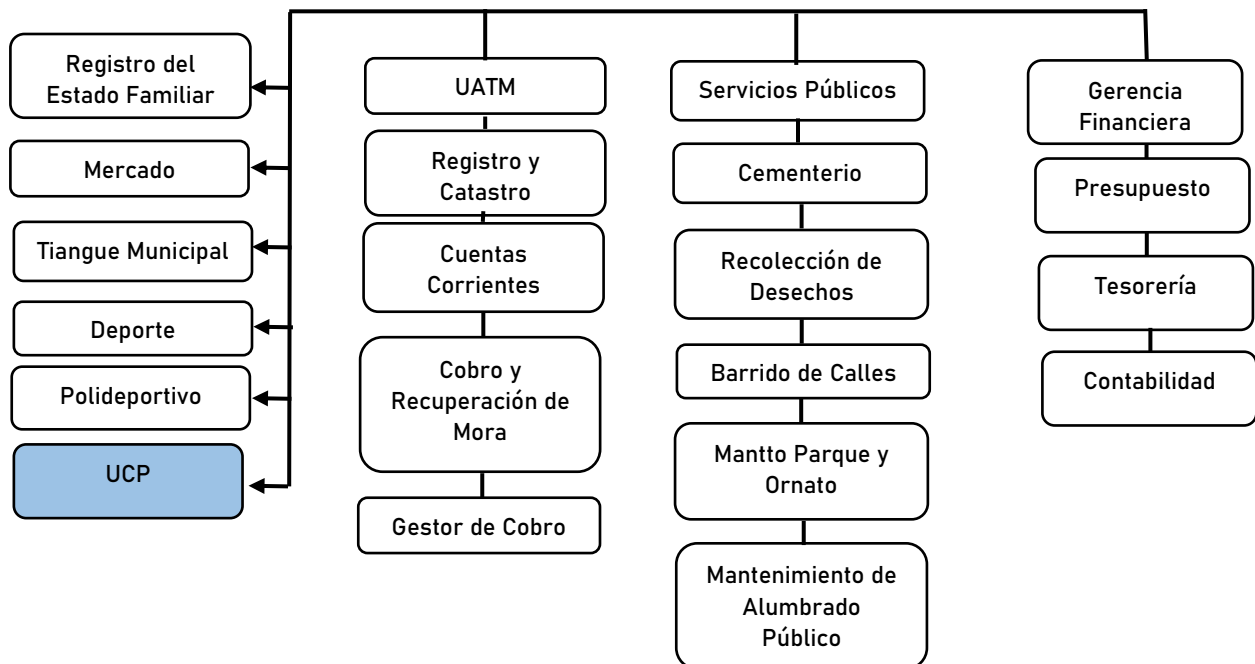
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Mejorar la recaudación e ingresos a la municipalidad.
- Mayor número de turistas visitando el municipio.

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Jefe(a) de UCP
- Auxiliar de UCP



UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a los procedimientos de la normativa actual, procurando el uso racional de los recursos financieros asignados, efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes adquiridos.
3. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones.
4. Asegurar que las Unidades solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes.
5. Instruir a las Unidades solicitantes sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones.
6. Las demás asignadas por Ley.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el POA.
- Contratos legalizados con todos los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad
- Informes presentados al Concejo Municipal.
- Procesos de licitación de bienes y servicios realizados y documentados.

GERENCIA FINANCIERA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Gerente Financiero**



GERENCIA FINANCIERA

IV. OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad mediante un efectivo control de ingresos, egresos y el uso eficiente y racional de los recursos, que permita financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta a la ciudadanía.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Establecer y consensuar procedimientos de control interno para las diferentes dependencias bajo su mando, específicamente en lo relativo a captación, custodia, registro y control de fondos.
2. Supervisar la labor que desarrollan sus dependencias.
3. Planificar y programar las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten.
4. Elaborar informes confiables y oportunos de la situación financiera de la municipalidad.
5. Asesorar en materia económica y financiera al Concejo Municipal, Alcalde y Síndico, para el proceso de toma de decisiones y control presupuestario.
6. Asesorar a las dependencias que lo requieran para la eficiente administración de los recursos asignados.
7. Instruir a la administración municipal en la formulación de los anteproyectos del Presupuesto Municipal.
8. Velar por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad.
9. Verificar la ejecución del presupuesto anual de la municipalidad.
10. Informar al Concejo Municipal el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

VI. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el POA.
- Presupuesto anual aprobado de manera oportuna
- Informes financieros presentados al Concejo Municipal.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de Presupuesto



UNIDAD PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planificar, asesorar y organizar las operaciones presupuestarias, considerando el origen y destino de los recursos económico-financieros, con el fin último de lograr una gestión financiera en el marco del plan estratégico municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. formular planes detallados para la ejecución en el año presupuestado, del plan estratégico de la municipalidad.
2. Apoyar la coordinación de la formulación del presupuesto.
3. Verificar y registrar los compromisos de la municipalidad para controlar la disponibilidad y asignación para cada proyecto, programa y/o unidad.
4. Evaluar la ejecución presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos para determinar el comportamiento del gasto.
5. Establecer mecanismos de control para analizar la ejecución presupuestaria a fin de sugerir alternativas en el manejo de los recursos institucionales.
6. Garantizar la ejecución racional y coherente de los recursos presupuestarios realizados por las unidades ejecutoras del gasto.

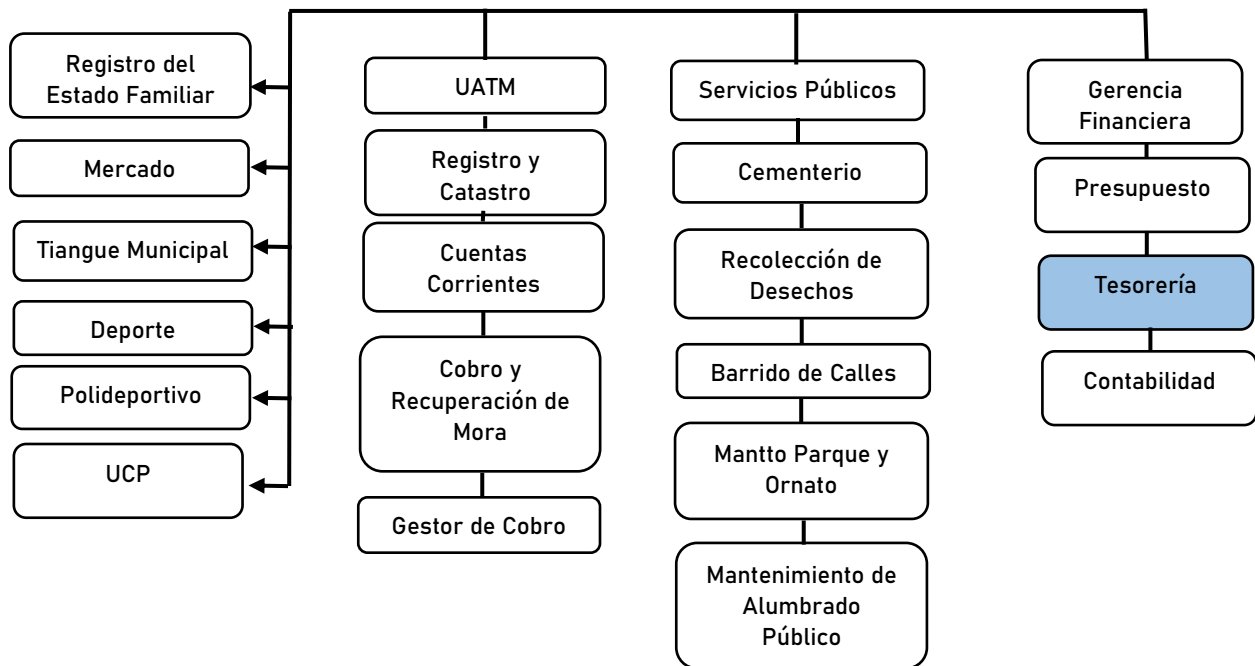
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad de Presupuesto.
- Presupuesto anual aprobado de forma oportuna.
- Registro actualizado de las modificaciones, ajustes y apertura de líneas presupuestarias
- Reportes e informes financieros presentados al concejo y despacho municipal.

UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Tesorero(a) Municipal**
- **Auxiliar de Tesorería (2)**
- **Colector(a) Municipal**



UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, a través de la programación financiera adecuada.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales
2. Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido.
3. Controlar eficientemente la recaudación, así como la custodia y la erogación de fondos de la municipalidad.
4. Registro y control de las especies municipales, manteniendo actualizado los saldos correspondientes para proceder a la compra oportuna.
5. Autorizar las órdenes de descuento de los empleados.
6. Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo movimiento financiero de la Municipalidad.
7. Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos, los cuales deben ser acordados por el Concejo Municipal (Artículo 99 del Código Municipal).
8. Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes.
9. Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales.
10. Las demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA de la unidad.
- Informes sobre la ejecución presupuestaria presentados a la Gerencia Financiera.
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la planilla laboral.
- Ejecución Presupuestaria del periodo, informes y reportes sobre la situación financiera, liquidez de la Municipalidad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Jefe(a) de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad



UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. OBJETIVO:

Generar información de los hechos económicos, financieros de la institución de forma continua, ordenada y sistemática con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Verificación de codificación de ingresos y gastos según catálogo de cuentas.
2. Reuniones periódicas para revisión de procesos con responsables de módulos de presupuesto y tesorería.
3. Registrar los hechos económicos en tiempo en que se realizan.
4. Revisar que cada hecho económico tenga su documentación de soporte en base a normas técnicas de control interno y normas contables.
5. Depuración de cuentas contables.
6. Realizar cierres contables mensuales.
7. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarlos a las autoridades municipales.
8. Enviar Estados financieros al Ministerio de Hacienda.
9. Remitir la información financiera contable de manera oportuna a las autoridades competentes.
10. Las demás que señalen la Leyes, ordenanzas y reglamentos.

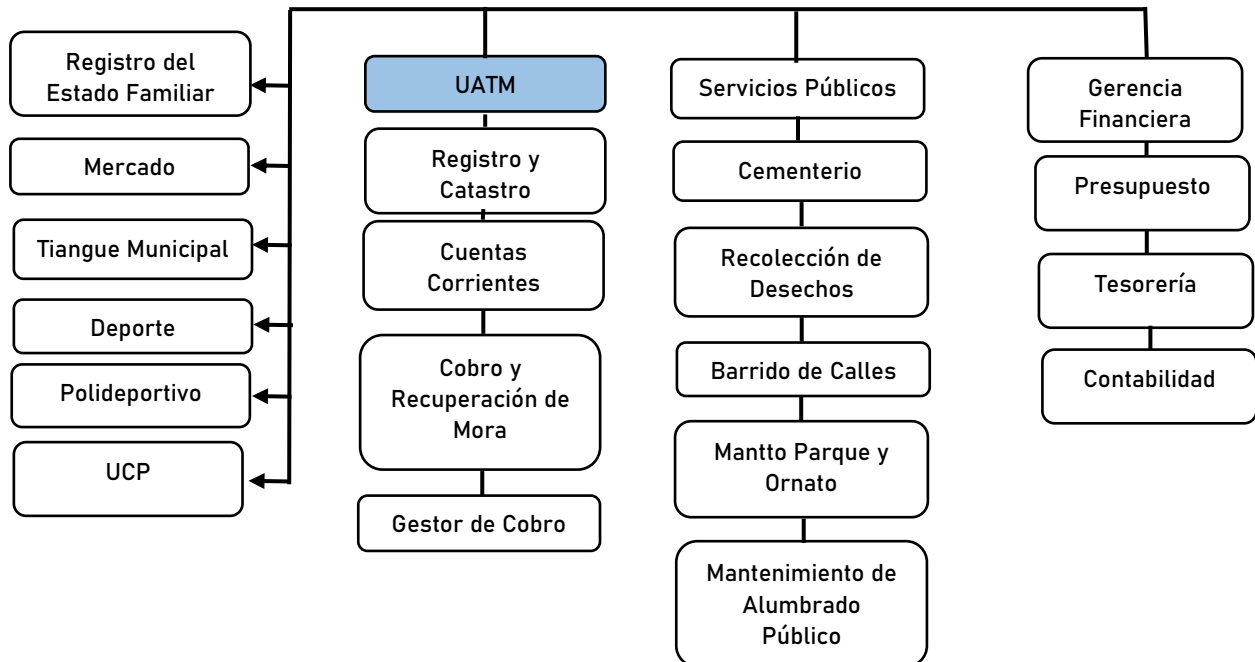
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo anual de la unidad.
- Estados financieros finales (revisados y autorizados para su emisión).
- Informes sobre la situación financiera de la municipalidad presentados a la Gerencia Administrativa, Concejo Municipal, Ministerio de Hacienda y usuarios externos de la municipalidad.
- Respuestas a informes de auditoría interna, externa y auditorías especiales efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Jefe(a) de UATM



UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

I. OBJETIVO:

Disminuir los índices de mora y recaudar eficientemente los tributos, a través de los procesos por la vía administrativa, llevando los registros actualizados, brindando a la ciudadanía información y apoyo necesario para cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar plan de trabajo de la Unidad.
2. Proponer las políticas, estrategias, planes y programa a desarrollar en las áreas de su competencia, al Concejo Municipal.
3. Coordinar el seguimiento de los casos de los recursos de apelación.
4. Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión.
5. Tomar decisiones sobre los planes a ejecutar en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
6. Realizar las funciones de acuerdo al Manual descriptivo de Procesos del sistema de Administración Tributaria simplificado SATMUS.
7. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.
8. Brindar el seguimiento al convenio con la DELSUR.

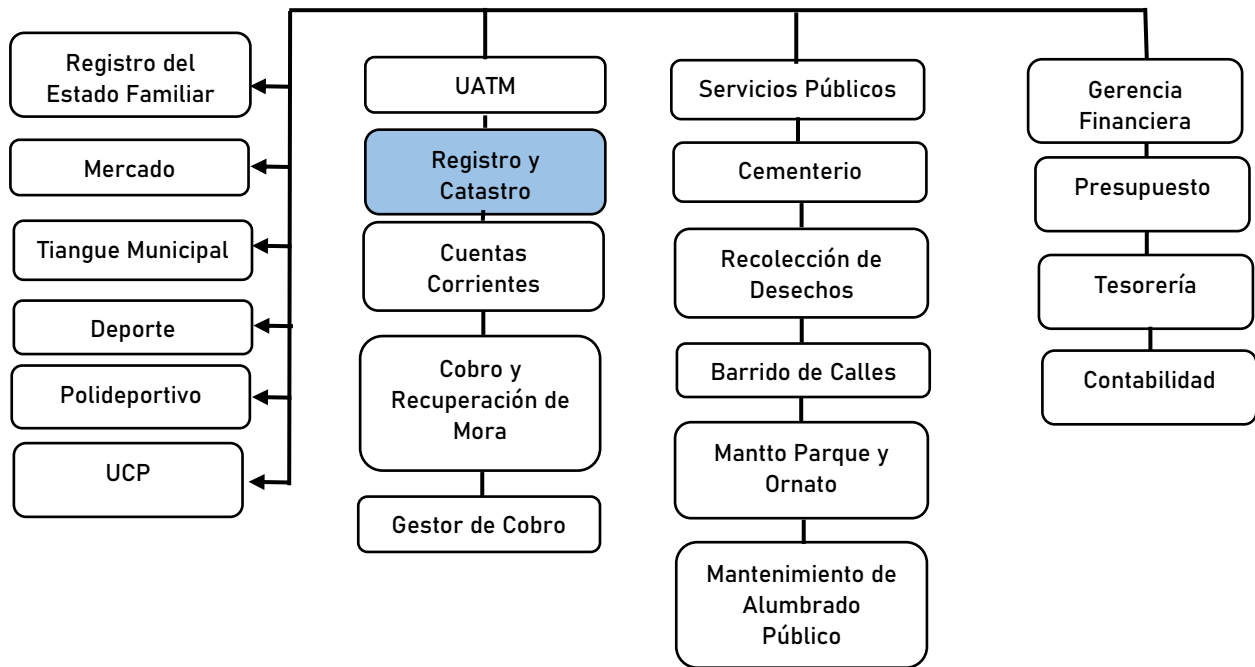
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo anual de la unidad.
- Totalidad de recursos de apelación a los que se ha dado seguimiento.

UNIDAD DE REGISTRO Y CATASTRO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de Registro y Catastro



UNIDAD DE REGISTRO Y CATASTRO

OBJETIVO:

Mantener el departamento de catastro actualizado para la determinación de tasas e impuestos Municipales acordes a las Ordenanzas y regulaciones vigentes; que permitan mantener servicios ágiles y eficientes a los Contribuyentes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la base de datos tributaria, que permita cuantificar los inmuebles a los que les brindan servicios municipales, con el objetivo que paguen sus tasas de acuerdo a las Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
2. Actualizar la base de datos tributaria de empresas y/o negocios para el pago de impuestos, según Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
3. Realizar modificaciones y/o actualización constante de los registros catastrales Municipales.
4. Ejecutar el plan de actividades catastrales que conlleve a la actualización constante de los registros tributarios.
5. Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al impuesto de empresas y negocios.
6. Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones tributarias realizadas.
7. Realizar las actividades que garanticen las realizaciones de Auditorías Tributaria Municipal, con el fin e incrementar la base de datos.
8. Recaudación y verificar el cumplimiento de ordenanzas.
9. Proponer reformas de ordenanzas acordes a la realidad del Municipio y aplicación catastral.
10. Mantener un archivo físico ordenado con toda la documentación de los diferentes trámites administrativos realizados en periodos fiscales anuales.
11. Realizar las funciones de acuerdo al Manual descriptivo de Procesos del sistema de Administración Tributaria simplificado SATMUS

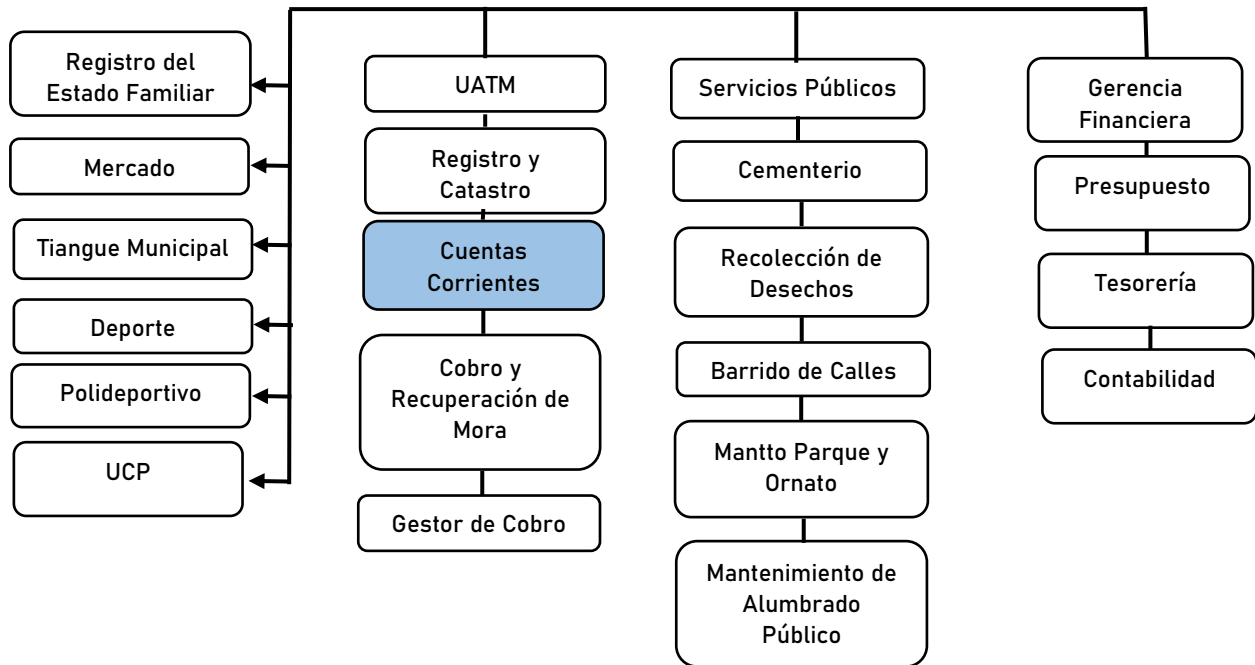
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados a su jefe inmediato.
- Registros actualizados de la base de datos de contribuyentes (Inmuebles, negocios)
- Actualizaciones, reformas y/o modificaciones de las ordenanzas aplicadas para el control tributario.
- Archivo actualizado de todos los expedientes de los contribuyentes.

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de Cuentas Corrientes



UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

I. OBJETIVO:

Lograr una recaudación eficiente de los tributos Municipales, ejecutando un buen proceso administrativo y extrajudicial en la unidad de Cuentas Corrientes y la Unidad de Recuperación de Mora, que contribuyan a la sostenibilidad económica; brindando servicios ágiles, oportunos, de calidad y humano hacia la población.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Extensión de documentos de manera oportuna.
2. Generar un sistema de atención a contribuyentes por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico.
3. Emitir planes de pago de manera oportuna cuando sean solicitados, así como dar seguimiento.
4. Emitir solvencias solicitadas por los contribuyentes, previo cumplimiento de requisitos establecidos.
5. Registrar la apertura, adhesiones, descargos, traspasos, cierres y modificaciones de inmuebles y empresas en el sistema de cuentas corrientes.
6. Generar en el sistema la carga de los servicios de contribuyentes que se cobran mediante convenio con DelSur.
7. Revisión y análisis de procesos de atención de manera constante con el fin de propiciar su mejora.
8. Realizar gestión de cobros mensual de las Cuentas Corriente a contribuyentes por negocios de subsistencia y empresas, ya sea a través de notificación, visitas, por correo electrónico, vía teléfono y cualquier otro medio.
9. Proponer al Concejo Municipal la aprobación de una comisión para trabajar los cambios de la política de cobros.

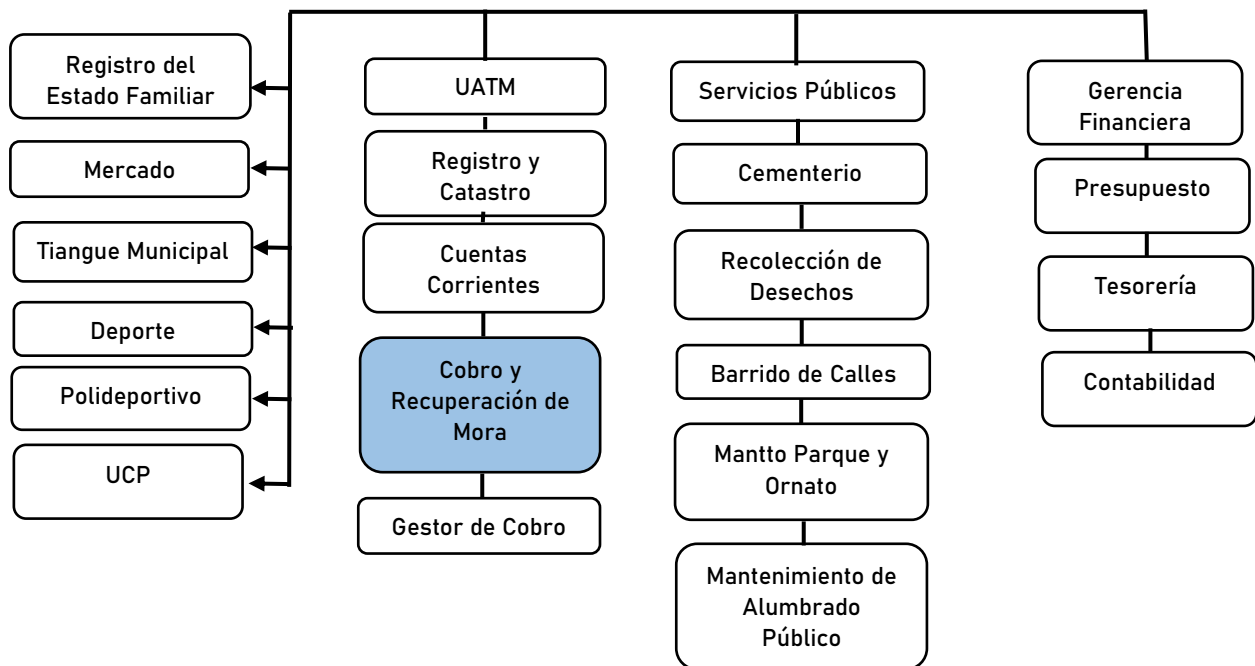
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados a su jefe inmediato sobre recuperación tributaria, índices de mora.
- Comportamiento estadístico de los niveles de recuperación, morosidad de contribuyentes.
- Índices y niveles de mora actualizados y conciliados con la información presentada en los Estados Financieros de la Municipalidad.

UNIDAD COBRO Y RECUPERACION DE MORA

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado/a de cobro y Recuperación de Mora



UNIDAD COBRO Y RECUPERACION DE MORA

I. OBJETIVO:

Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios que se encuentran en mora.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Conservar actualizada una base tributaria que refleja la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.
2. Emitir avisos de cobro, programar el envío y distribución de los mismos.
3. Emitir estados de cuenta a solicitud de los contribuyentes.
4. Efectuar notificaciones a contribuyentes morosos por cada zona del Municipio.
5. Clasificar los registros en la base de datos de los contribuyentes que deberá cobrar por la vía administrativa.
6. Elaborar y entregar informes de contribuyentes morosos para el cobro judicial al jefe de la UATM.
7. Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
8. Diseñar y actualizar procedimientos para la eficiencia en procesos de cobro y recuperación
9. Realizar las funciones de acuerdo al Manual descriptivo de Procesos del sistema de Administración Tributaria simplificado SATMUS

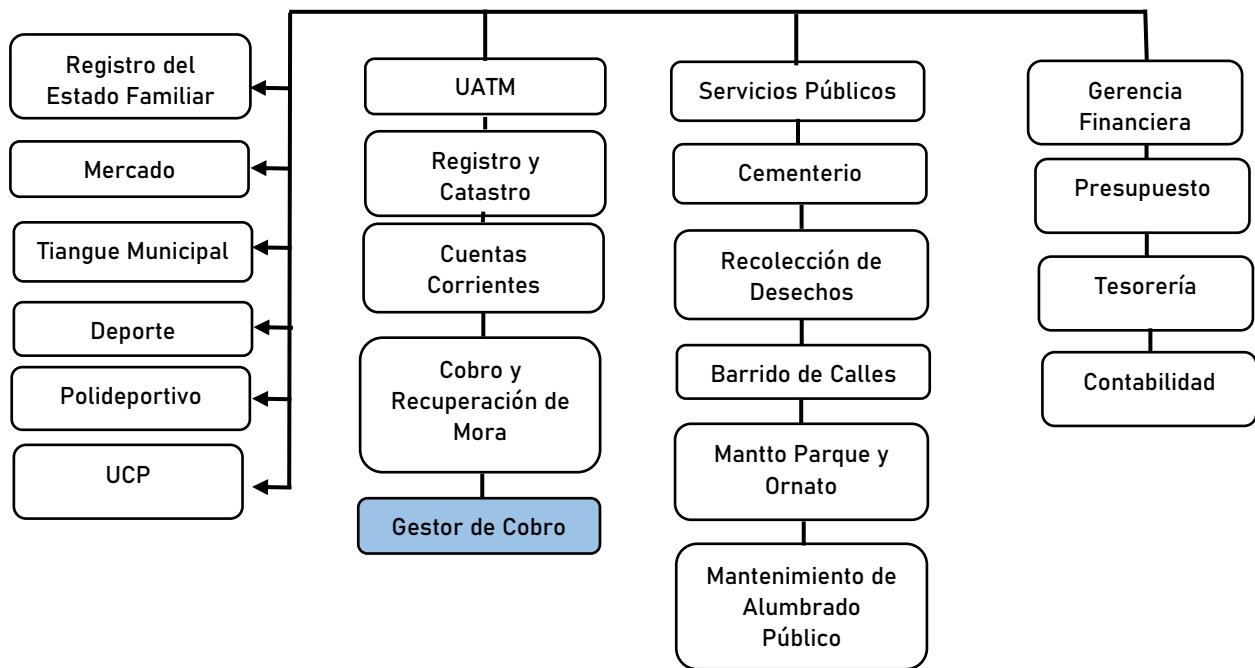
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Índices y niveles de mora actualizados y conciliados con la información presentada en los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualización de usuarios Morosos.
- Realizar informes de seguimiento de cumplimientos de metas del POA.

GESTOR DE COBRO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Gestor de Cobro**



GESTOR DE COBRO

I. OBJETIVO:

Asegurar que la documentación enviada a los contribuyentes sea entregada de forma oportuna, para que cumpla con la finalidad de la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Entrega de notificaciones de inmuebles y empresas.
2. Entrega de avisos de cobro, en las diferentes rutas del Municipio.
3. Elaborar programación de rutas donde se entregan las notificaciones u otro tipo de información de los sectores visitados.
4. Llevar el control de notificaciones remitida a UATM.
5. Elaborar informe de trabajo y actividades realizadas mensualmente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

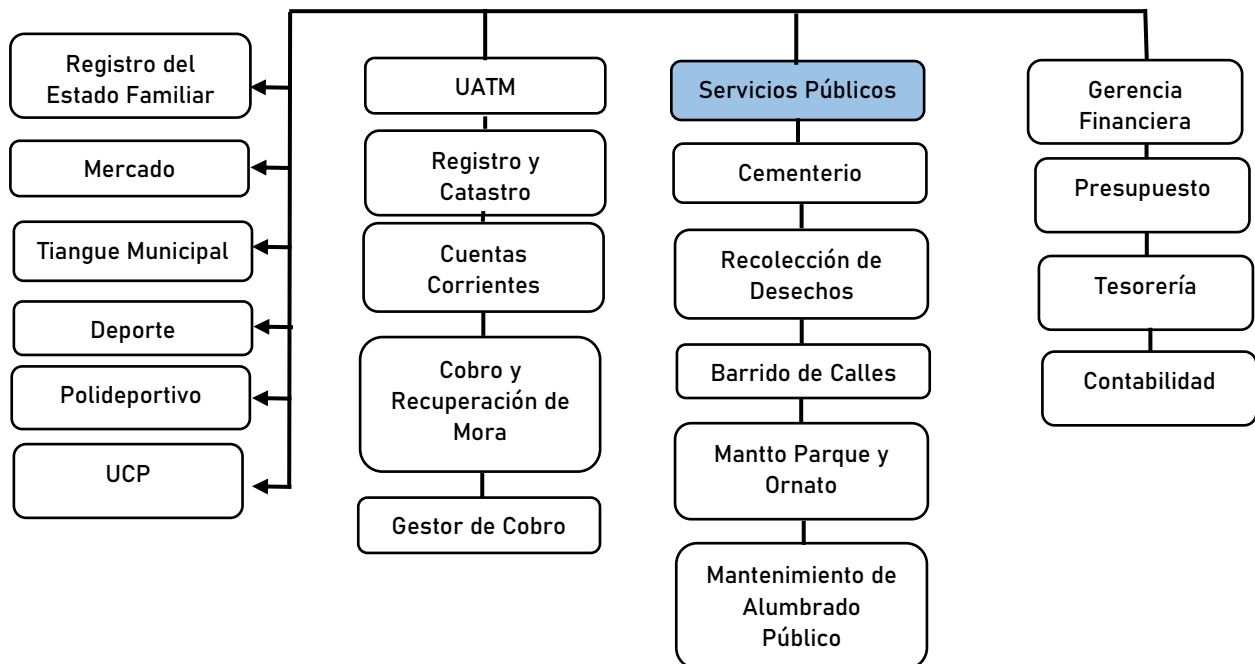
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Dar resultados de las notificaciones entregadas
- Acercamiento de los usuarios, en las diferentes unidades tributarias
- Cumplir con los tiempos de entrega de notificaciones.
- Acercamiento de usuarios morosos, para poner al día con sus estados de cuenta.

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Jefe(a) de Servicios Públicos**
- **Auxiliar de Servicios Públicos**



UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos de forma eficiente, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
2. Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.
3. Supervisión del personal de campo en las diferentes secciones.
4. Elaboración de informe para pago de disposición final, informe de trabajos eléctricos en alumbrado público.
5. Requerimiento del equipo y herramientas de trabajo para las diferentes secciones.
6. Llevar actualizado en digital el inventario de bodega municipal.
7. Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.
8. Gestionar las solicitudes de los usuarios en cuanto a la prestación de los servicios en general.
9. Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
10. Organizar las jornadas y asignación de rotaciones de rutas de barrido.
11. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.
12. Y las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

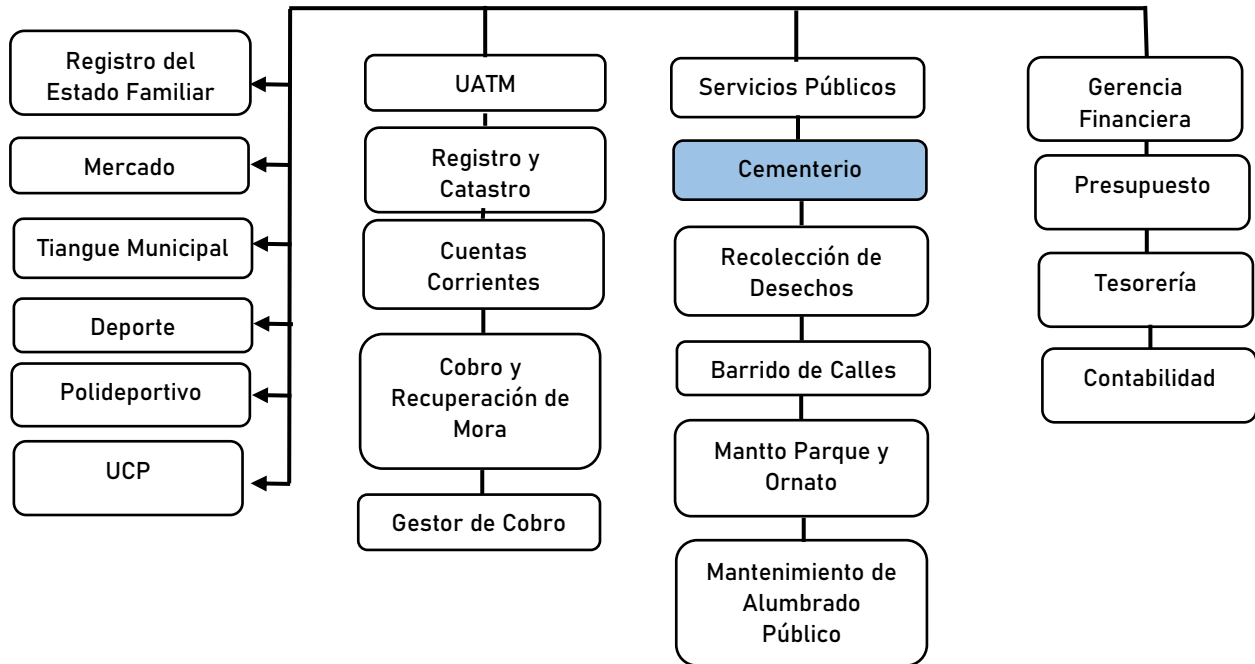
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplimiento de indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Programación de las rutas de mantenimiento (limpieza de calles, alumbrado público, entre otros).
- Actualizaciones, propuestas y modificaciones a los procesos para la mejora en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente y Ornato.

CEMENTERIO MUNICIPAL.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) Cementerio.



UNIDAD CEMENTERIO MUNICIPAL.

I. OBJETIVO:

Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad dentro del cementerio municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Administrar el funcionamiento del cementerio Municipal.
2. Abrir y cerrar el portón en el horario establecido.
3. Limpieza y chapoda dentro del cementerio.
4. Tener identificado los espacios libres para enterramiento.
5. Brindar información a la ciudadanía sobre los espacios disponibles dentro del cementerio.
6. Llevar el control de puestos asignados con copia de sus respectivos expedientes.
7. Informar de cualquier anomalía dentro de las instalaciones del cementerio.
8. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres, cuando las autoridades competentes lo soliciten.
9. Registro de cadáveres por género.
10. Cobro y registro de enterramientos comunes y privados.
11. Cobro y registro de títulos a perpetuidad.
12. Inspecciones de entrega y permiso de construcción en cementerio.
13. Cuidar y dar buen uso a las herramientas de trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

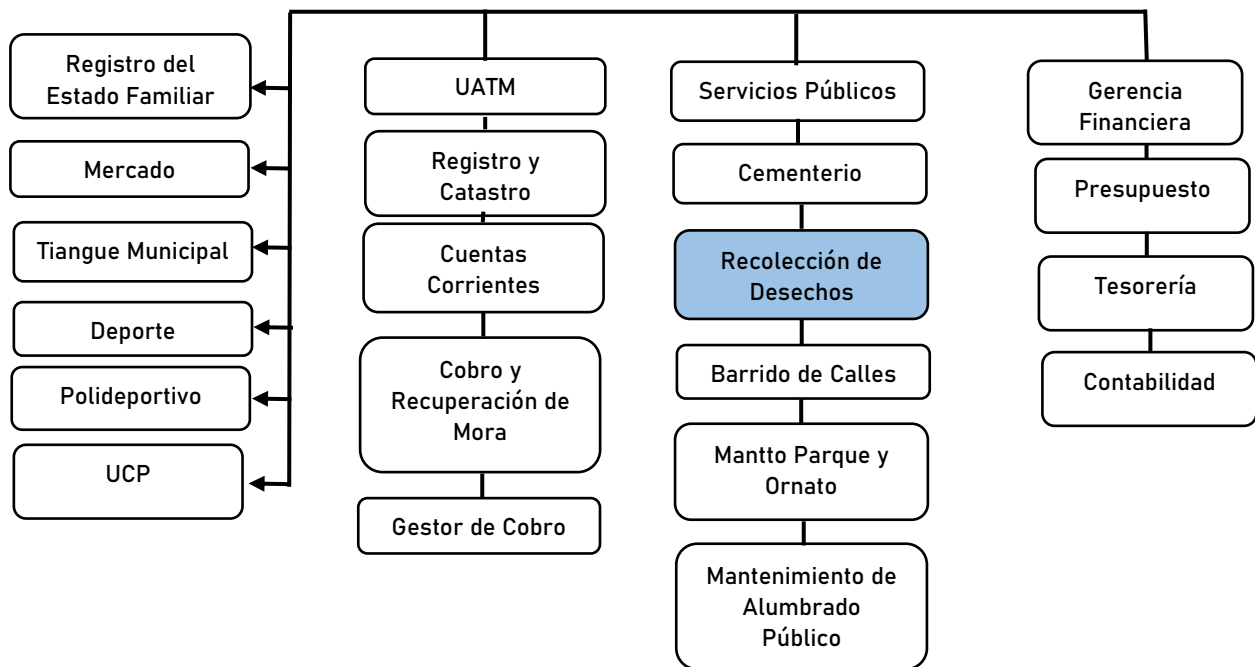
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cementerio limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los datos de perpetuidad.
- Cumplimiento de ordenanzas municipales de cementerio.
- Espacios de exhumaciones cementerios ordenados y verificados

RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- **Motorista de camión recolector de desechos sólidos.**
- **Recolectores de desechos sólidos**



UNIDAD RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS

I. OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las diferentes rutas establecidas en cuanto a la recolección de los desechos sólidos para mantener un municipio limpio, mejorando así la calidad de vida de los habitantes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
2. Cumplir con las rutas de recolección establecidas.
3. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
4. Informar con anticipación los desperfectos en la unidad recolectora.
5. Asegurar y mantener las condiciones de limpieza de la unidad recolectora.
6. Conducir responsablemente la unidad recolectora.
7. Remitir al jefe inmediato la boleta de control de tonelaje entregado.
8. Llevar el control del kilometraje y combustible del vehículo recolector.
9. Solicitar a su jefe inmediato las herramienta, repuestos y accesorios necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
10. Dar buen uso al vehículo recolector y cuidar las herramientas.
11. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

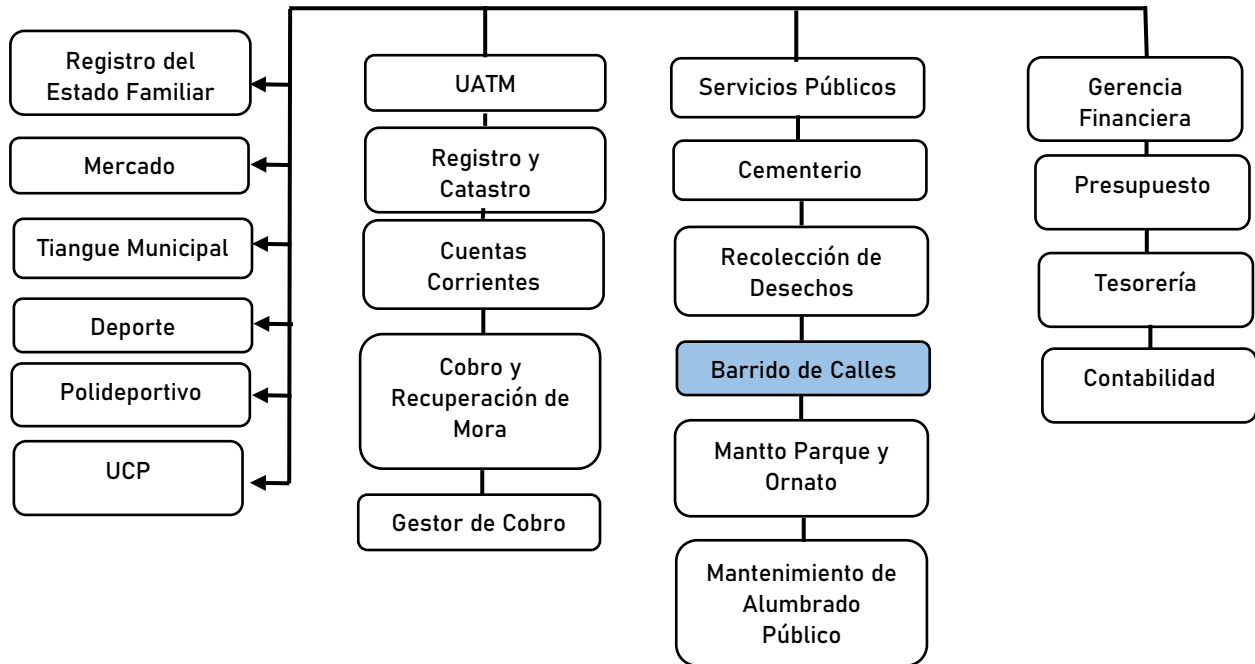
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplir con las funciones asignadas.
- Realizar las tareas eficientemente y con calidad de servicios.
- Mantener las herramientas en buen estado.
- Cumplimiento de rutas de recolección de desechos sólidos.

BARRIDO DE CALLES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Barredores de calles



BARRIDO DE CALLES

I. OBJETIVO:

Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Asegurar la prestación del barrido de calles.
2. Mantener limpias las cunetas en las zonas donde se presta el servicio.
3. Barrer diariamente el parque municipal.
4. Separación de los desechos sólidos en orgánicos y el resto.
5. Poda de arriates donde se obstaculiza el barrido.
6. Solicitar al jefe inmediato las herramientas.
7. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.
8. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

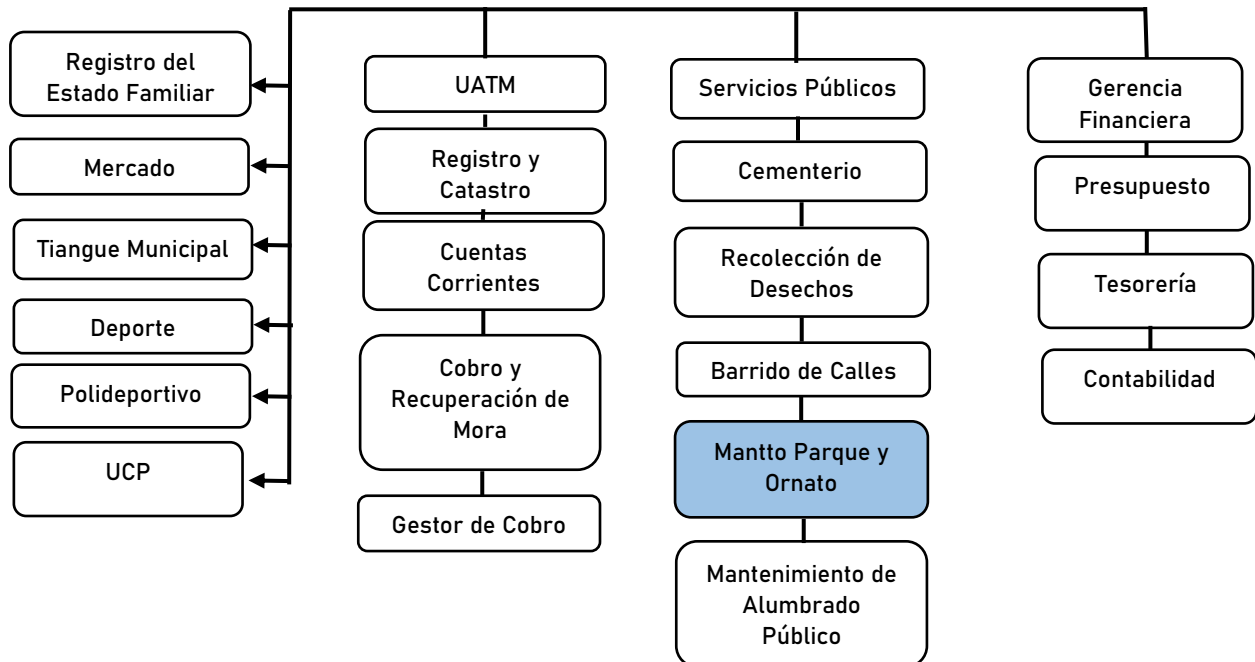
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Mantener Calles y avenidas limpias.
- Dar cumplimiento con las tareas asignadas.
- Usuarios satisfechos por el servicio.

MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ORNATO

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Personal de Parque y Ornato



UNIDAD DE MANTTO PARQUES Y ORNATO

I. OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de la Ordenanza Municipal referida al aseo en el área del Parque Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Cuidar y podar los árboles ornamentales de la zona urbana.
2. Reforestar las zonas urbanas.
3. Brindar mantenimiento a los árboles del parque.
4. Contribuir a mantener aseado el municipio.
5. Acopio de los desechos proveniente de la poda para la posterior recolección.
6. Solicitar al jefe inmediato las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo.
7. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.
8. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

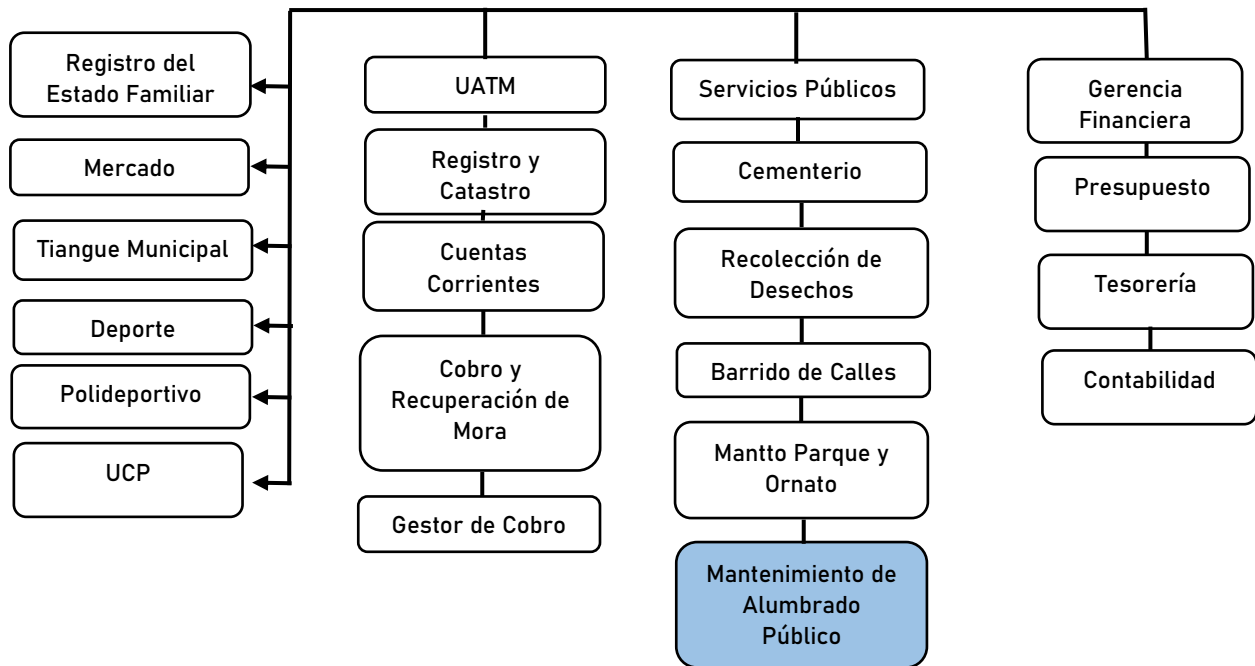
III. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- Cumplir con las funciones asignadas.
- Realizar las tareas eficientemente y con calidad de servicios.
- Mantener las herramientas en buen estado.
- Parques limpios y calles ornamentadas.

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

- Encargado(a) de mantenimiento de alumbrado público



UNIDAD MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
--

I. OBJETIVO:

Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar la seguridad de la ciudadanía.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones periódicas para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y de calidad. 2. Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y equipo de trabajo. 3. Dar el mantenimiento al servicio de alumbrado público. 4. Mantener actualizado el inventario de luminarias del municipio. 5. Cuidar y dar buen uso a las herramientas y materiales eléctricos asignados para su trabajo. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. |
|--|

1. INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DE LA UNIDAD

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reparación y mantenimiento de alumbrado público con eficacia y eficiencia. - Mantener el municipio iluminado. - Mantenimiento de alumbrado periódico en el municipio. |
|---|



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevó esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, Profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjivar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Josué Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Secretaria Municipal, Silvia Yaneth Torres.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DOS. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales que le confiere el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal vigente, por unanimidad acuerda: la aprobación de Organigrama, Manual Administrativo de Organizaciones y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías y Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.- Certifíquese y Socialícese. - Y no habiendo más que hacer constar, damos por concluido el acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M. // J.J.M.J. // G.E.R.P. // F.S.C.C. // I.M.REYES// C.A.R.G. // C.A.R.M. // L.M.H.G. // S.Y.T. Sria." RUBRICADAS EN CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los efectos de ley, se extiende la presente, en la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, a los quince días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.


Silvia Yaneth Torres
Secretaria Municipal




Recibido 2:20pm
17/11/23