



# ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN.



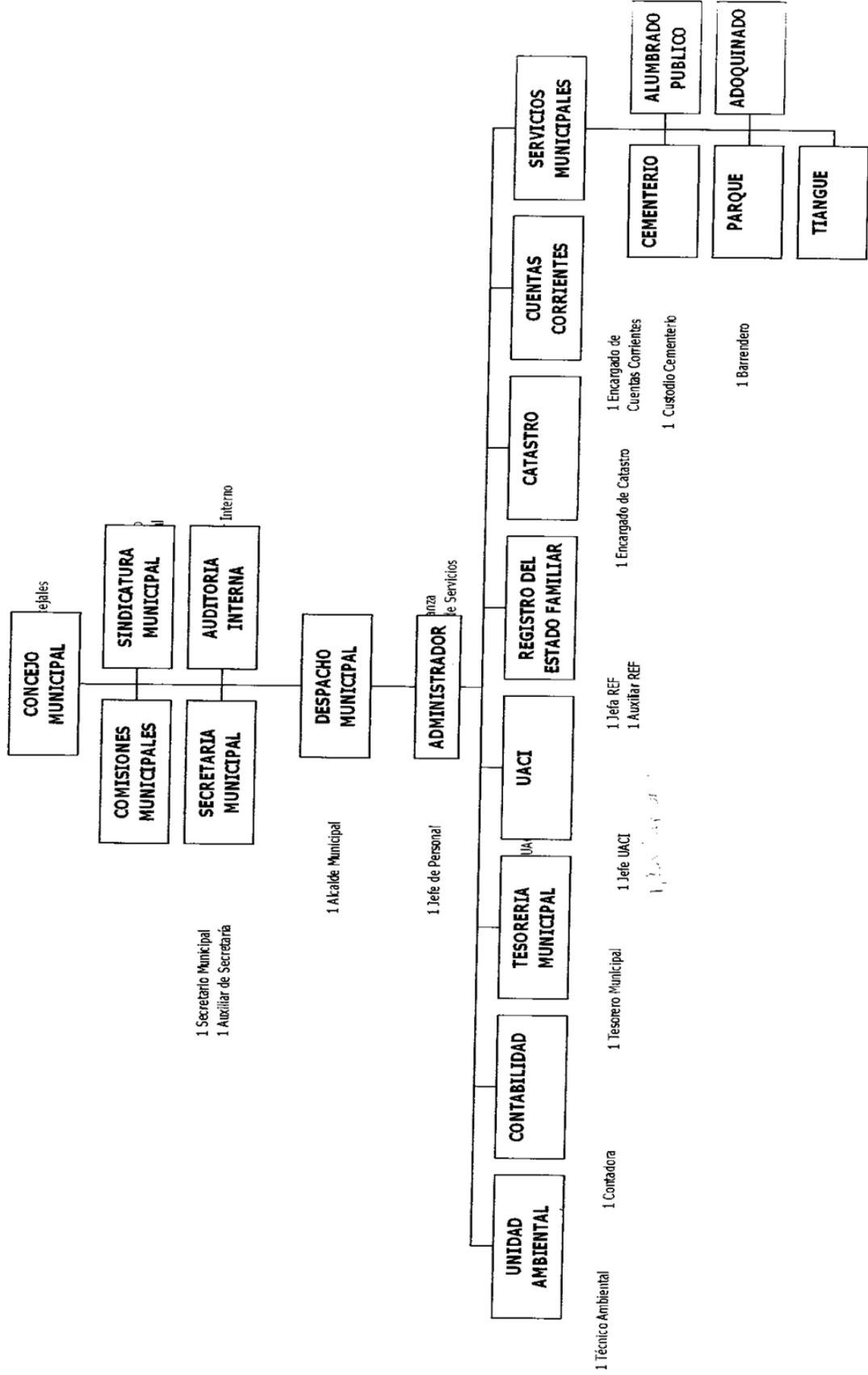
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTO.

OCTUBRE 2003.

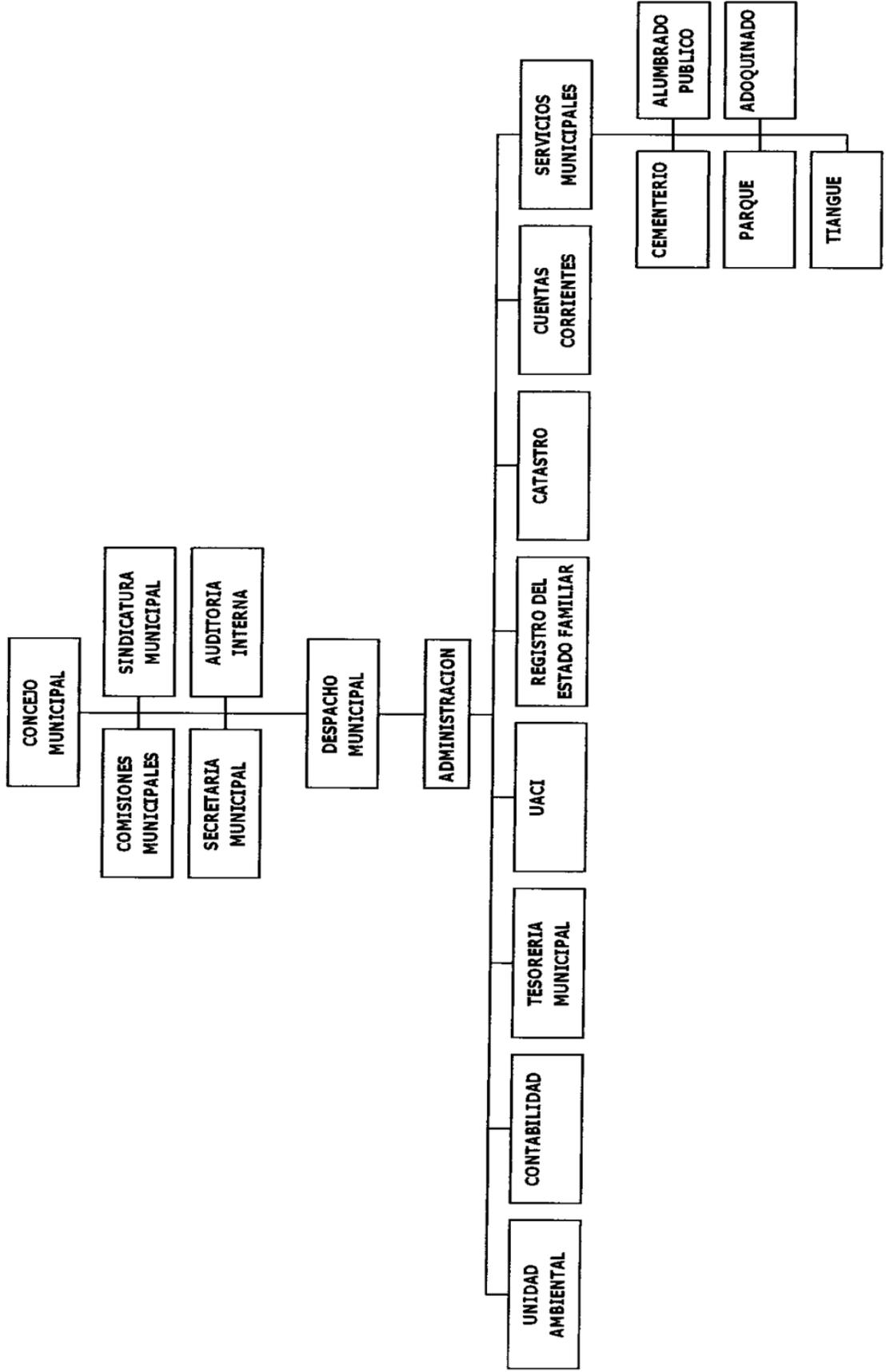
ELABORADO CON LA ASISTENCIA  
TECNICA DE



# ORGANIGRAMA DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN**



## CONTENIDO

➤ Introducción	3
➤ Antecedentes	4
➤ Objetivos del Manual	5
❖ Objetivo General	
❖ Objetivo Especifico	
➤ Base Legal	6
➤ Metodología de Trabajo	7
➤ Seguimiento y Actualización	8
➤ Codificación de Unidades Organizativas y Puestos de Trabajo.	9
➤ Descripción de Niveles Administrativos	11
➤ Manual de Organización y Funciones	12
❖ Estructura Organizativa	13
❖ Funciones	14
➤ Manual Descriptor de Puestos	49
❖ Organigrama de Puestos	50
❖ Perfil de Puestos	51

## **INTRODUCCION**

La organización de una Municipalidad se define como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse; definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer relaciones jerárquicas, con el fin de que las personas trabajen coordinadas y en forma objetiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El presente Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, es una herramienta administrativa que contribuye a comprender la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de El Carmen, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, proceso de comunicación y descripción de Funciones de las Unidades.

Para lograr una buena organización el Manual se basa en principios fundamentales de organización y criterios que son de aceptación y aplicación universal. Los principios se pueden resumir agrupándolos bajo los siguientes aspectos: El propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

En virtud de los aspectos antes mencionados, algunos principios considerados son: Unidad de Dirección, Principio de eficiencia, Principio del Área de Mando, Principio de Jerarquía, de Delegación, de Responsabilidad Absoluta, de Unidad de Mando, del Nivel de Autoridad, de la División del Trabajo, de Separación, de Equilibrio, de la Definición Funcional; entre otros.

## ANTECEDENTES

El Municipio de El Carmen pertenece al Departamento de La Unión y cuenta con una población aproximada de 22,543 habitantes con una extensión territorial de 105.38 Kms.<sup>2</sup> a

110 metros sobre el nivel del mar. Dentro de las generalidades se menciona su división político administrativa, la cual esta conformada por 11 cantones, 45 caseríos y 5 barrios.

La Administración Municipal está regida por un gobierno local integrado por 12 miembros, incluyendo al Alcalde y Síndico y 15 empleados municipales que brindan el servicio a la ciudadanía.

El municipio de El Carmen limita al norte por Yayantique y San Alejo; al este por La Unión y Conchagua; al sur por Conchagua e Intipucá y al oeste por Chirilagua y San Miguel.

El pueblo de El Carmen, antiguamente era conocido como Valle Los Almendros ya que nació en las colinas del Río de Los Almendros. El 4 de marzo de 1874 dejó de llamarse Valle Los Almendros, pues en esa fecha se le confirió el título de Pueblo. El 21 de mayo de 1998 le fue otorgado el título de Villa por Decreto Legislativo y el 17 de mayo de 2001 se le confirió el título de Ciudad.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Establecer un modelo de organización funcional para la Alcaldía Municipal de El Carmen, como un instrumento básico de administración municipal y así brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

### **ESPECIFICOS**

- 12.** Proveer a la Alcaldía Municipal de El Carmen de una herramienta que defina, ilustre y aclare la estructura organizativa y el funcionamiento de cada uno de los puestos, dentro de las distintas unidades de la administración, para que desempeñen sus labores con eficiencia y eficacia.
- 13.** Establecer en las líneas jerárquicas los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.
- 14.** Contribuir al proceso de capacitación y contratación de empleados, tanto de los actuales como de los nuevos.
- 15.** Facilitar, fortalecer y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía.

## **BASE LEGAL**

- ❖ Según el artículo 203 de la Constitución de la República, el Municipio es autónomo en lo económico, en lo técnico y administrativo y sentará los principios para su organización y funcionamiento.
- ❖ El Código Municipal por su parte y en congruencia con la Constitución relacionara la parte organizativa y operativa en los artículos: 4, 24, 30, 31, 47, 48, 50, 51, 53, 55, para cada unidad componente de la estructura municipal.-
- ❖ Las normas técnicas de control interno 1- 13, 1- 15 y 1- 1501 a la 1-5 1506 tratan sobre los procedimientos y aplicación de las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades que funcionan dentro de la Municipalidad.-

El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.-

## **METODOLOGIA DE TRABAJO**

Para llevar a cabo el desarrollo del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, se trabajó compartiendo responsabilidad funcionarios de la municipalidad de El Carmen y Asesores del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), quienes brindaron de forma conjunta, información valiosa que permitió retroalimentar el proceso y por lo tanto fortalecer este instrumento técnico – administrativo para ser implementado posteriormente a su realización.

Inicialmente se estableció la estructura organizativa con que funcionaba la municipalidad; haciendo las observaciones necesarias en las unidades cuya ubicación no era acorde al marco legal establecido; por lo que a partir de ahí se construyó una nueva estructura organizativa de acuerdo a las necesidades actuales y exigencias legales; estableciendo a su vez el organigrama de puestos.

Con la información de ambas estructuras se procedió a actualizar las funciones de las unidades y el perfil de los puestos y el desempeño eficiente de cada miembro de la municipalidad.

Finalmente se presenta el documento al Concejo Municipal para que sea revisado, aprobado e implementado en todo el ámbito municipal.

## **SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION**

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, de la Alcaldía de El Carmen, constituye una herramienta técnica administrativa necesaria para el buen funcionamiento organizacional; así como el establecimiento de forma clara de las Unidades de Mando, Delegación de Autoridad, Delimitación de Funciones y Responsabilidades de todos y cada uno de los miembros de la estructura

Por lo tanto, con el fin de fortalecer la Gestión Municipal., es importante que se verifique cada tres meses, el cumplimiento de las funciones de cada unidad y las tareas de cada puesto de trabajo.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la municipalidad de El Carmen se tiene que actualizar cada año; para que vaya acorde a las exigencias de los ciudadanos y de la visión de la institución.

## CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PUESTOS DE TRABAJO

<b>0000</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
	0001 Concejal	(10)
<b>0010</b>	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	
<b>0020</b>	<b>SINDICATURA</b>	
	0021 Síndico	(1)
<b>0030</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
	0031 Secretario Municipal	(1)
	0032 Auxiliar de Secretaría	(1)
<b>0040</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
	0041 Auditor Interno	(1)
<b>0100</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
	0101 Alcalde	(1)
<b>0200</b>	<b>ADMINISTRACION</b>	
	0201 Jefe de Personal	
	0202 Ordenanza	(1)
	0203 Mozo de Servicios	(1)
<b>0300</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	
	0301 Técnico Ambiental	(1)
<b>0400</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
	0401 Contadora	(1)
<b>0500</b>	<b>TESORERIA</b>	
	0501 Tesorera	(1)
<b>0600</b>	<b>UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	
	0601 Jefe de la UACI	(1)
	0602 Encargada de Liquidación de Proyectos	(1)
<b>0700</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO</b>	
	0701 Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano	(1)
	0702 Auxiliar del Registro del Estado Familiar	(1)
<b>0800</b>	<b>CATASTRO</b>	
	0811 Encargado de Catastro	(1)
<b>0900</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES Y COBRO</b>	
	0921 Encargado de Cuentas Corrientes	(1)
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>1010</b>	<b>CEMENTERIO</b>	
	1011 Custodio de Cementerio	(1)

**1020 ALUMBRADO PUBLICO**

**1030 PARQUE MUNICIPAL**

1021 Barrendero

(1)

**1040 ADOQUINADO**

**1050 TIANGUE**

- El Secretario Municipal ejerce las funciones ad-honorem de Jefe de Personal
- El Servicio de Alumbrado Público es subcontratado, por lo que no se definen las tareas del electricista en el Descriptor de Puestos.
- El Barrendero del Parque es el Mozo de Servicios de la Alcaldía

## **DESCRIPCION DE NIVELES ADMINISTRATIVOS**

En este apartado se anuncia y describen los diferentes niveles existentes dentro de la organización administrativa municipal actual.

### **PRIMER NIVEL**

#### **ALTA DIRECCION**

Este nivel está integrado por los Miembros de el Concejo Municipal, con capacidad decisoria para el ejercicio del Gobierno Local, con plenas facultades para desarrollar la autonomía del Municipio dentro de los límites establecidos por la ley.

### **SEGUNDO NIVEL**

#### **DIRECCION INTERMEDIA**

Está integrado por todos aquellos funcionarios que ostentan cargos de jefatura, y que por lo tanto tienen bajo su responsabilidad y autoridad a otros empleados.

### **TERCER NIVEL**

#### **OPERATIVO**

Está constituido por todos los empleados que no tienen autoridad par tomar decisiones y que están supeditados a la autoridad de su jefe inmediato; además contribuye en el desempeño de las tareas diarias de sus respectivas unidades de trabajo.

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES**

## FUNCIONES

### 1 CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	CONCEJO MUNICIPAL
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0000
NATURALEZA	:	Alta dirección.
DEPENDENCIA	:	Ninguna
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Comisiones, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoria Interna, Jurídico, Despacho Municipal.

### OBJETIVOS

Los principales objetivos del Concejo Municipal que se establecen en su gestión como Gobierno Local son:

- Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad.
- Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, actividades y servicios que satisfagan mejor las necesidades y anhelos de la población.
- Ejercer la administración del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.

### DESCRIPCION GENERAL

El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo por lo que constituye la autoridad máxima del municipio. El Consejo Municipal está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.

El Consejo Municipal forma el cuerpo normativo dentro del municipio.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Comisiones
- Alcalde.
- Sindicatura
- Secretaría
- Jurídico
- Auditoria Interna

## EXTERNAS

- Ministerios e instituciones autónomas descentralizadas, especialmente con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, COMURES, y/o ONG'S.
- Organismos e instituciones internacionales.

## FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.
- **Lo establecido en los Artículos del 30 al 46 del Código Municipal**

## 2 COMISIONES MUNICIPALES

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	COMISIONES MUNICIPALES
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0010
NATURALEZA	:	Asesora
DEPENDENCIA	:	Consejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

### OBJETIVO

Ayudar al Consejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el Gobierno Local a favor de su comunidad.

### DESCRIPCION GENERAL

Para efectos de la distribución del trabajo del Gobierno Municipal y su especialización, el concejo Municipal puede ordenar la formación de comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y/o representantes de la comunidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Diferentes unidades administrativas de la municipalidad

#### EXTERNAS

- Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del municipio.

### FUNCIONES

- Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.
- Ejercer supervisión y control de la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos.
- Presentar informes sobre los aspectos más relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Desempeñar el papel de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios.
- Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, asignados por el Consejo municipal.

### 3 SINDICATURA

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	<b>SINDICATURA</b>
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0020
NATURALEZA	:	Asesora
DEPENDENCIA	:	Concejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### OBJETIVO

Asesorar al Consejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el consejo le solicita.

#### DESCRIPCION GENERAL

La jefatura de esta unidad correspondiente por ley ejercerla al Síndico Municipal el cual es otro miembro del Consejo, encomendándosele funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. La actuación legal y de asesoría del síndico debe entenderse a nivel de Consejo Municipal, de preferencia debe ser abogado o entendido en leyes para velar por los asuntos legales del Gobierno Local, corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio, es igual y no subordinado dentro de la Estructura Orgánica.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### INTERNAS

- Consejo
- Alcalde
- Todas las unidades administrativas internas

##### EXTERNAS

- Apoderados
- Organismos nacionales e internacionales
- Instituciones públicas y privadas
- Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.

#### FUNCIONES

Además de las que como miembro del Concejo Municipal tiene asignada, le corresponden:

- Ser asesor del consejo, alcalde y de los demás miembros que integren la dirección superior de la municipalidad en asunto relacionados con la gestión legal municipal.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.

- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requisitos legales correspondientes, estampándoles el visto Bueno.
- **Lo establecido en el Artículo 51 y 52 del Código Municipal**

#### **4 SECRETARIA MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	SECRETARIA MUNICIPAL.
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0030
NATURALEZA	:	Asesora.
DEPENDENCIA	:	Despacho Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna.

#### OBJETIVO

Asesorar oportuna y eficientemente al Alcalde Municipal, aplicando los conocimientos que en su carácter posee en materia municipal, con el objeto de llevar a buen término la Administración y que se logren los objetivos que el Concejo Municipal a establecido en su Plan de Gobierno Local.

#### DESCRIPCION GENERAL

Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del alcalde, fungir como Secretario (a) del Concejo Municipal (Sin Voto).

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### INTERNAS

- Concejo Municipal.
- Alcalde.
- Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.

##### EXTERNAS

Por delegación del Concejo:

- Instituciones públicas y privadas.
- Organismos nacionales e internacionales.
- Ciudadanos en general.

#### FUNCIONES

- Comunicar a toda la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
- Asistir al Concejo Municipal y alcalde, recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
- Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionadas con las actividades municipales.
- Participar junto al alcalde y jefes de las unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.

- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.
- Atender, por delegaciones del alcalde, a delegados de instituciones tanto gubernamentales, extranjeras y todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo de la municipalidad.

Según Artículo 55 del Código Municipal

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
  - Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
  - Comunicar oportunamente a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones, ordinarias y extraordinarias de Concejo.
  - Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
  - Despachar los comunicados que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entregue.
  - Expedir oportunamente y de conformidad con la ley, certificaciones de puntos de las actas y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del alcalde o quien haga sus veces.
  - Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo.
  - Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
  - Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
  - Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
  - Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- **Lo establecido en los Artículos del 54 al 56 del Código Municipal**

## **5 AUDITORIA INTERNA.**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	AUDITORIA INTERNA.
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0040
NATURALEZA	:	Asesora.
DEPENDENCIA	:	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna.

### OBJETIVOS

Asistir y asesorar al Concejo Municipal, mediante las acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.

### DESCRIPCION GENERAL

La auditoria en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informe mensuales en los cuales se expresen, todas las anomalías y debilidades detectadas, y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Concejo Municipal y alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Concejo Municipal.
- Unidades administrativas de la municipalidad.

#### EXTERNAS

- Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.
- Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.

### FUNCIONES

- Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro de la institución.
- Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad y los cambios en éstos.
- Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos municipales.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financiero-contables.
- Evaluar la calidad con que se están llevando a cabo las responsabilidades asignadas a los diferentes departamentos de la municipalidad.
- Elaborar informes de las intervenciones financiero-contables efectuadas y expresar opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar programas de auditorías.
- Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos valores y especies fiscales en la Tesorería Municipal y en todas las demás secciones.
- Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad.
- Supervisar la práctica del inventario en general; así como, observar los inventarios de existencias en las bodegas.
- Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y por pagar preparados por la tesorería.
- Revisar los informes de caja y de bancos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y sus causas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
- Autorizar el diseño de nuevas o mejores formas, registros e informes.
- Verificar la implantación y la operación de los métodos y procedimientos de control.
- Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos o mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitación y control.
- Examinar y evaluar la estructura organizativa.
- Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- Verificar que se cumplan con los planes, políticas y procedimientos en vigor.
- Revisar los procedimientos para la preparación de los informes y de los estados financieros y estadísticos.
- Verificar la contabilización de todos los activos y lo adecuado de su control, tanto para las medias de seguridad, como por su utilización apropiada.
- Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones.
- Realizar otras responsabilidades propias de la unidad.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los asuntos presupuestarios y financieros municipales, para informar adecuadamente y transparentemente a la comunidad.
- Efectuar la auditoría y operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

- Revisar y evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los 7 mismos.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Auditoria y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la república (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al Plan de trabajo previamente elaborado.
- Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.
- Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
- Elaborar los informes de AUDITORIA y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.

## **6. DESPACHO MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	DESPACHO MUNICIPAL
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0100
NATURALEZA	:	Alta Dirección.
DEPENDENCIA	:	Concejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Administración

### 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 los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.

### DESCRIPCION GENERAL

Corresponde al alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal, y de tomar todas aquellas decisiones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de la municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

Con las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad.

#### EXTERNAS

- Ministerios e instituciones públicas, autónomas descentralizadas.
- Organismos nacionales e internacionales.
- Empresas privadas.
- Organizaciones sociales y comunales.
- Ciudadanos en general.

### FUNCIONES

Además de las funciones que le señalan las leyes y reglamentos, también deberá cumplir otras, tales como:

- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.

- Establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y del Presupuesto Municipal.
- Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Promover el desarrollo y nivel cultural y social de la comunidad.
- Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- **Lo establecido en los Artículos del 47 al 50 del Código Municipal**

## **7. ADMINISTRACION**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	ADMINISTRACION
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0200
NATURALEZA	:	Alta Dirección.
DEPENDENCIA	:	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Unidad Ambiental, Contabilidad, Tesorería, UACI, REF, Catastro, Cuentas Corrientes, Servicios Públicos.

### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar actividades de Administración de recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos, velando por su utilización racional según las necesidades municipales.

### DESCRIPCION GENERAL

La función de esta unidad consiste en otorgar servicio de apoyo interno a toda la administración municipal, prestando servicio eficiente a las diferentes unidades de la Municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

Concejo Municipal  
Despacho Municipal  
Secretaría Municipal  
Todas las unidades operativas

#### EXTERNAS

- Ministerios e instituciones públicas, autónomas descentralizadas.
- Organismos nacionales e internacionales.
- Empresas privadas.
- Organizaciones sociales y comunales.
- Ciudadanos en general.

### FUNCIONES

- Formular y proponer al Concejo Municipal, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos humanos, para la adquisición de los diferentes servicios y suministros.
- Implementar, desarrollar y controlar las políticas, programas y procedimientos de tipo administrativo y de personal para promover a las diferentes unidades de la Municipalidad los elementos humanos y recursos materiales necesarios.
- Velar porque exista una comunicación efectiva y objetiva entre las diferentes unidades.

- Dirigir, controlar y coordinar las actividades de las unidades bajo su dirección.
- Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
- Velar porque las diferentes unidades de la institución cuenten con el mobiliario y equipo necesario.
- Elaborar el presupuesto de su unidad para su incorporación al Presupuesto Municipal.

## **8. UNIDAD AMBIENTAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD AMBIENTAL
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0300
NATURALEZA	:	Operativa.
DEPENDENCIA	:	Administración
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna.

### OBJETIVOS

Contribuir que el gobierno local permita la conservación del medio ambiente, a través de una ordenanza propia del municipio, como medio regulador del uso y manejo adecuado de los recursos naturales, con el objeto de mantener un medio ambiente sano y equilibrado.

### DESCRIPCION GENERAL

El propósito de la creación de esta sección en nuestra municipalidad es: Incrementar la capacidad de un desarrollo económico y sostenible, de acuerdo a la ley, su reglamento y demás leyes de la materia. Como gestión pública, orientar, fomentar la cultura ambientalista a fin de concienciar a la población sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Asesor Jurídico.
- Despacho Municipal.
- Departamento de Catastro.

#### EXTERNAS

- MAR.
- COMURES.
- Organizaciones Internacionales.

### FUNCIONES

- Determinar las zonas de acuerdo al uso que se les este dando, determinar las áreas frágiles, áreas naturales protegidas.
- Crear mecanismos conforme a la Ley para poder reponer o compensar los impactos ambientales.
- Establecer medidas para la protección, el mantenimiento, la rehabilitación, la restauración, el manejo y el mejoramiento de los recursos naturales y ecosistemas.
- La fiscalización, seguimiento y aplicación de medidas reguladoras para la conservación del medio ambiente.

- Determinar el cierre de funcionamiento de establecimientos, por resolución administrativa o judicial, cuando éste según la Ley contamine o ponga en peligro los elementos del ambiente, el equilibrio del ecosistema, o la salud y calidad de vida de la población.
- Evaluar políticas ambientales, planes, leyes y normas legales para el buen funcionamiento de la unidad ambientalista

### UNIDADES DE TRABAJO

- Alcaldía Municipal
- Departamento Financiero
- Departamento de Catastro
- Inspección

## 9. UNIDAD DE CONTABILIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	CONTABILIDAD.
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0400
NATURALEZA	:	Operativa.
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

### OBJETIVOS

Controlar y registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, que permitan elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de la toma de decisiones de las autoridades municipales.

### DESCRIPCION GENERAL

El Departamento de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas fiscal y patrimonial; con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad, y contribuyan a la dirección superior en el proceso de toma de decisiones.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Secretaría Municipal.
- Departamento Financiero.
- Departamento de Catastro
- Asesor jurídico
- Auditoria Interna
- Informática.
- Departamento de Tesorería.
- Secciones del Departamento de Contabilidad.

#### EXTERNAS

- Corte de Cuentas de la República.
- Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
- Registro de Comercio.
- Instituciones, tales como: ISDEM, SRN, FISDL, INPEP, AFP's, ISSS.
- Instituto Privadas, Bancos y otras.

### FUNCIONES

- Mantener actualizado los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad.
- Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egresos y de diario que se generan en la contabilidad.

- Hacer las provisiones necesarias para que la municipalidad cumpla oportunamente con sus compromisos de pago.
- Diseñar, implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Adaptar al sistema contable, en coordinación con otras unidades, la aplicación de las cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal.
- Estampar el "TOMADO RAZON" en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disposiciones de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.

## **10. UNIDAD DE TESORERIA**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	TESORERIA.
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0500
NATURALEZA	:	Operativa.
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

### OBJETIVO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del Presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

### DESCRIPCION GENERAL

Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Alcalde Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Informática.
- Departamento de Contabilidad.
- Sección de Cuentas Corrientes.
- Sección de Recuperación de Mora.
- Sección de Administración de Mercados.
- Sección de Administración de Cementerios y otros.
- UACI
- Auditoria Interna.

#### EXTERNAS

- Contribuyentes.
- Empresas Privadas.
- Corte de Cuentas de la República.
- Instituciones privadas, Bancos.
- Instituciones gubernamentales.
- Instituciones de asistencia técnica tales como: ISDEM, y otras.

## FUNCIONES

- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valorada y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejora que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la municipalidad.
- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
- Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
- Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por Departamento de Contabilidad, Despacho Municipal, y los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes mensuales de cajas correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.
- **Lo establecido en los Artículos 86 y 97 del Código Municipal**

## **11. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UACI
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0600
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna.

### OBJETIVOS

La UACI, tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional UFI, del sistema de Administración Financiera integrada SAFI, establecida en la Ley orgánica de Administración Financiera del Estado en lo relacionado a Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios , especialmente en lo referente al crédito presupuestado y disponibilidad financiera.

### DESCRIPCION GENERAL

Esta Unidad será la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dependerá directamente de las municipalidades con sus propias características.

### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Tesorería
- Auditoria Interna

### EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda.
- UNAC.
- FISDL
- ISDEM
- Organizaciones nacionales e Internacionales

### FUNCIONES

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta Programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la unidad Financiera Institucional, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar, y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda información requerida por esta, y,
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

## **12. UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0700
NATURALEZA	:	Operativa.
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna.

### **OBJETIVOS**

Proponer un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas, los que a partir de su nacimiento se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derecho civiles establecidos en las leyes.

Garantizar a los ciudadanos la legítima emisión de los documentos de identidad para que puedan cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles y políticos.

### **DESCRIPCION GENERAL**

La Unidad de Registro del Estado Familiar está conformada por otra subsecciones o unidades que efectúan actividades de registro civil de los hechos y actos de las personas, tales como la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas. Además lleva el registro y control de ciudadanos conformado por todas las personas originarias y vecinas de un municipio que haya cumplido 18 años de edad, constituyéndose sumamente importante la realización de todas las actividades que conllevan al registro, control y emisión de la Cédula de Identidad Personal, o sea, el documento que identifica a tales ciudadanos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

- Tesorería

#### **EXTERNAS**

- Dirección General de Estadísticas y Censos.
- RNPN
- Procuraduría General de la República.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud.
- Funcionarios y empleados de otras alcaldías.
- Público usuario de los servicios de registro del Estado Familiar.

## FUNCIONES

- Registrar todos los hechos relacionados con el estado familiar de las personas del municipio.
- Garantizar la legalidad de los asientos de nacimientos, matrimonios y defunciones así como también las marginaciones respectivas.
- Reponer todos aquellos registros que están deteriorados
- Mantener los archivos y libros de registros protegidos para su conservación
- Informar periódicamente de todo lo que acontece a la dirección general de estadística y censos.
- Colaborar con las diferentes autoridades que solicitan información
- Cumplir con lo establecido en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio; y leyes afines

### **13. CATASTRO MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	CATASTRO MUNICIPAL
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0800
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### OBJETIVOS

Registrar y calificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en concepto de impuestos o tasas por servicios otorgados por la alcaldía.

#### DESCRIPCION GENERAL

Manejar un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por el catastro inmobiliario, rústico y urbano y, además un inventario organizado e informado sobre los bienes inmuebles junto con las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### INTERNAS

- Despacho Municipal.
- Sindicatura
- Tesorería

##### EXTERNAS

- IGN
- VMVDU
- CNR
- Registro de Comercio
- Abogados y Personas naturales o Jurídicas.
- Ministerio de Hacienda
- Instituciones de asistencia Técnica: ISDEM, COMURES, etc.
- Instituciones judiciales.
- Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica.
- Compañías de Telecomunicaciones

## FUNCIONES

- Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro y recuperación de la mora.
- Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de las Empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.
- Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
- Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a trasposos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
- Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuentas Corrientes y Cobro.

#### **14. CUENTAS CORRIENTES Y COBRO**

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	CUENTAS CORRIENTES Y COBRO
CODIGO DE LA UNIDAD	:	0900
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### OBJETIVOS

Contribuir a la recaudación de los fondos municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes.

Recuperar con base a los procedimientos técnicos/administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha ya recaudado.

#### DESCRIPCION GENERAL

Llevar en forma actualizada las cuentas (carteras) de los contribuyentes de la municipalidad, las cuales son de vital importancia; ya que en base a éstas, se estiman y se perciben los ingresos tributarios y no tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales y como complemento a estas actividades le corresponde gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes y recuperar así los fondos que no han ingresado oportunamente a tesorería.

#### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Despacho Municipal.
- Sindicatura
- Tesorería
- Unidad de Servicios Públicos

#### EXTERNAS

- Instituciones de asistencia Técnica: ISDEM, COMURES, etc.
- Contribuyentes al día y morosos.
- Corte de Cuentas de la República.
- Instituciones Judiciales.

#### FUNCIONES

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.

- Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Coordinar con la sección de Catastro, la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Efectuar el Cobro Normal, Administrativo y Judicial de los impuestos y tasas por servicios municipales.
- Depurar y conciliar en la sección de catastro las cuentas de los contribuyentes al día y en mora.
- Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

## 15. UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DE LA UNIDAD	:	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE LA UNIDAD	:	1000
NATURALEZA	:	Operativa.
DEPENDENCIA	:	Administración.
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Cementerio, Alumbrado Público, Parque Municipal, Adoquinado y Tiangué.

### OBJETIVOS

Brindar a la población del municipio los servicios públicos básicos y necesarios para el bienestar general y promover el desarrollo local, garantizando la mejor de las prestaciones y evitando discriminaciones y favoritismos.

### DESCRIPCION GENERAL

En esta unidad se programan, coordinan, supervisan y controlan las actividades y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos aquellos servicios públicos de competencia municipal y otros, que los munícipes han determinado brindar como producto de estudios, análisis y evaluaciones de las necesidades manifestadas y sentidas por la población.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

- Despacho Municipal
- Cuentas Corrientes y Cobro.
- Cementerios.
- Aseo Público.
- Agua Potable
- Alumbrado Público.
- Parque Municipal

#### EXTERNAS

Organismos e instituciones nacionales e internacionales, tales como:

- ISDEM.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- MOP.
- ANDA, etc.

### FUNCIONES

- Verificar la prestación de los servicios públicos estableciendo propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones que dependen de la Unidad de Servicios Públicos.

- Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos de cementerios, aseo, alumbrado, parques y agua potable.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de transporte de la unidad y sus secciones, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.

## **A. CEMENTERIO**

NOMBRE DE LA SECCION	:	CEMENTERIO
CODIGO DE LA UNIDAD	:	1000
CODIGO DE LA SECCION	:	1010
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

### **FUNCIONES**

- Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.
- Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el establecimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, la conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas a éste.
- Controlar y verificar los recibos de derecho de enterramiento y de uso de cementerio, para proporcionar los servicios demandados.
- Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.

## **B. PARQUE MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA SECCION	:	PARQUE MUNICIPAL
CODIGO DE LA UNIDAD	:	1000
CODIGO DE LA SECCION	:	1020
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

### **FUNCIONES**

- Velar por el buen funcionamiento de los parques, jardines, zonas verdes y otros lugares públicos, desarrollando y controlando actividades y responsabilidades de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.

### **C. ALUMBRADO PUBLICO**

NOMBRE DE LA SECCION	:	ALUMBRADO PÚBLICO
CODIGO DE LA UNIDAD	:	1000
CODIGO DE LA SECCION	:	1030
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### **FUNCIONES**

- Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público, y cubrir en el menor tiempo posible las deficiencias en la prestación del mismo.
- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Presentar informes semanales al jefe de la Unidad de Servicios Municipales, sobre las actividades realizadas en la sección.
- Desarrollar cualquier otra actividad inherente a la sección..

#### **D. RASTRO Y TIANGUE**

NOMBRE DE LA SECCIÓN	:	RASTRO Y TIANGUE
CÓDIGO DE LA UNIDAD	:	1000
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	:	1040
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### **FUNCIONES**

- Vigilar que las transacciones de ganado sean legalizadas.
- Procurar que se verifique la legítima procedencia de los animales.
- Mantener actualizados los registros de control ganadero, tales como: Registros de empresarios de destace, registros de comerciantes, matarifes de oficio y marcas de corral.
- Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
- Procurar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados, se lleven a cabo eficientemente, según la tarifa de arbitrios municipales vigente, y que la rendición de cuentas a la Tesorería se efectúe oportunamente.

### **E. MANTENIMIENTO VIAL, RURAL Y URBANO**

NOMBRE DE LA SECCIÓN	:	MANTENIMIENTO VIAL, RURAL Y URBANO
CÓDIGO DE LA UNIDAD	:	1000
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	:	1050
NATURALEZA	:	Operativa
DEPENDENCIA	:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	:	Ninguna

#### **FUNCIONES**

- Velar porque las calles y caminos municipales se encuentren en condiciones óptimas.
- Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento en calles y caminos vecinales, controlando el uso de recursos humanos y materiales.
- Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la reparación de calles urbanas y rurales, previos acuerdos establecidos por autoridades superiores.
- Controlar la bodega de herramientas de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, herramientas y equipo de trabajo.
- Presentar informes semanales al Jefe de la Unidad de Servicios Municipales.

**MANUAL DE  
CRESCRIPTOR  
DE  
PUESTO**

## PERFIL DE PUESTOS

**TITULO DEL PUESTO : CONCEJAL**  
UNIDAD : CONCEJO MUNICIPAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0000  
CODIGO DE PUESTO : 0001

### TAREAS:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través de la Secretaría Municipal.
2. Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.
3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de cuentas, Sesiones de concejo Abierto, Comparecencias radiales y otros.
4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.
5. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el concejo Municipal.
6. Estudiar y Analizar los informes financieros y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.
7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.
2. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
3. Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.

**TITULO DEL PUESTO : SINDICO**  
UNIDAD : SINDICATURA  
CODIGO DE UNIDAD : 0020  
CODIGO DE PUESTO : 0021

**TAREAS:**

1. Presentar judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo.
2. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.
3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde le soliciten.
4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido.
5. Firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.
6. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
7. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.
8. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.
9. En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.
2. Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.
3. Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.

**TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO MUNICIPAL**  
UNIDAD : SECRETARÍA MUNICIPAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0030  
CODIGO DE PUESTO : 0031

**TAREAS:**

1. Es el (la) Secretario (a) del Concejo Municipal, por lo que asiste a las sesiones del Concejo para elaborar oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).
2. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias o reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
3. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.
4. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.
5. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones errariadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
6. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
7. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
8. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en Administración pública o Municipal relacionada con las áreas legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.
2. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

**TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR DE SECRETARIA**  
UNIDAD : SECRETARÍA MUNICIPAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0030  
CODIGO DE PUESTO : 0032

**TAREAS:**

1. Mecnografiar o digitar todos los documentos que se manejen en la Secretaría Municipal, tales como: cartas, acuerdos y actas municipales, notas, requisiciones, informes, estudios, presupuestos y cualquier otro documento.
2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaría Municipal, asimismo, atender llamadas telefónicas y tomar recados.
3. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.
4. Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaría Municipal requiera obtener para diferentes fines.
5. Enviar, registrar y controlar citaciones realizadas por el Ministerio público a ciudadanos del municipio.
6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el (la) secretario (a) Municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Poseer título de Bachiller en comercio y Administración o de Secretaria.
2. Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
3. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point.
4. Buena ortografía y redacción.
5. Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

**TITULO DEL PUESTO : AUDITOR INTERNO**

UNIDAD : AUDITORIA INTERNA

CODIGO DE UNIDAD : 0040

CODIGO DE PUESTO : 0041

**TAREAS:**

1. Elaborar el plan anual de Trabajo de Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de La República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al Plan de Trabajo previamente elaborado.
2. Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.
3. Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
4. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido.
5. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
6. Elaborar los informes de auditoria y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Contador Público Académico o Certificad, Licenciado en Administración de Empresas o Economía, con conocimientos generales de la actividad Municipal.
2. Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la auditoria municipal y el control interno.
3. Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral, etc.

**TITULO DEL PUESTO : ALCALDE MUNICIPAL**  
UNIDAD : DESPACHO MUNICIPAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0100  
CODIGO DE PUESTO : 0101

**TAREAS:**

1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de El Carmen y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.
3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. Que lleve a cabo la municipalidad.
6. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA)
7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.
8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanzas, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación.
9. Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
10. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.
11. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.
12. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.
13. Celebrar matrimonios.
14. Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
15. Realizar las demás tareas que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.
2. Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y Buenas Relaciones Humanas.
3. Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del Municipio.

**TITULO DEL PUESTO : JEFE DE PERSONAL**  
UNIDAD : ADMINISTRACION  
CODIGO DE UNIDAD : 0200  
CODIGO DE PUESTO : 0201

**TAREAS:**

1. Mantener una comunicación efectiva entre las diferentes unidades de la Municipalidad.
2. Supervisar el trabajo desarrollado en cada unidad.
3. Verificar que se atienda a los usuarios en forma eficaz y efectiva.
4. Solicitar informes por escrito del trabajo desarrollado por cada unidad.
5. Programar y Efectuar reuniones de trabajo con todo el personal administrativo y operativo.
6. Participar en eventos programados por la Municipalidad.
7. Informar al Concejo y Alcalde Municipal sobre las actividades desarrolladas en toda la administración.
8. Elaborar el presupuesto de su unidad.
9. Efectuar convivios con el personal administrativo y operativo.
10. Asistir a capacitaciones.
11. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea encomendada por el Concejo y/o Alcalde Municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas.
2. Experiencia de 2 años en puestos similares
3. Experiencia en manejo de personal.
4. Manejo de paquetes computacionales especialmente Word y Excel.

**TITULO DEL PUESTO : ORDENANZA**  
UNIDAD : ADMINISTRACION  
CODIGO DE UNIDAD : 0200  
CODIGO DE PUESTO : 0202

**TAREAS:**

1. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, archivadores, máquinas de escribir, computadoras, muebles y sanitarios.
2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
4. Limpiar trastos, cafeteras y cualquier utensilio de cocina
5. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
6. Reportar oportunamente al secretario Municipal sobre la reparación que requieran los bienes muebles bajo su responsabilidad.
7. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales.
8. Realizar otras tareas encomendadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Estudios mínimos de noveno grado
2. Ser amable, honrado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso.
3. Que pueda operar fotocopiadora y mimeógrafo.

**TITULO DEL PUESTO : MOZO DE SERVICIOS**  
UNIDAD : ADMINISTRACION  
CODIGO DE UNIDAD : 0200  
CODIGO DE PUESTO : 0203

**TAREAS:**

1. Prestar servicio de transporte al señor Alcalde.
2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción
3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.
4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado
5. Llevar por cada viaje el reporte de control de salidas y entradas
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
7. Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el Señor Alcalde.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Con estudios mínimos de noveno grado
2. Poseer Licencia de conducir liviana o pesada
3. Con conocimientos del reglamento de tránsito
4. Cinco años de experiencia
5. Honesto, buenos modales, responsable y buenas relaciones interpersonales

**TITULO DE LA UNIDAD : TECNICO AMBIENTAL**  
UNIDAD : UNIDAD AMBIENTAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0300  
CODIGO DEL PUESTO : 0301

### **TAREAS**

1. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la unidad.
2. Estudiar y dar aval de solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes y recomendar su autorización o denegación; siempre y cuando se considere el Impacto Ambiental para población.
3. Verificar las líneas autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes.
4. Participar en reuniones del Ministerio e Instituciones afines, con el objeto de consolidar los conocimientos y las prácticas adecuadas para la Unidad.
5. Estudiar y dar el aval de permisos para habitar inmuebles.
6. Atender denuncias de construcciones, notificaciones ilegales, notificando al infractor, previa inspección física.
7. Elaborar e Implantar políticas, planes, programas y proyectos concernientes a mejorar el medio ambiente del Municipio; así como también Supervisar, Coordinar y dar Seguimiento a las mismas.
8. Evaluar que se cumpla lo dispuesto en las políticas, planes, programas y proyectos establecidos con anterioridad.
9. Programar charlas de orientación a líderes comunales, escuelas, comunidades y otros; para crear conciencia de la importancia que representa la protección del ecosistema.
10. Formular en colaboración con el Asesor Jurídico anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.
11. Coordinar campañas de reforestación con miembros de la Municipalidad e Instituciones Gubernamentales y Privadas.
12. Coordinarse con los Municipio miembros de la mancomunidad para proyectos de beneficio común en términos ambientales.
13. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Despacho Municipal.

## **REQUISITOS**

1. Ingeniero Agrónomo
2. Con dos años de experiencia en puestos similares, como mínimo.
3. Con conocimientos de paquetes utilitarios.
4. Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales.

**TITULO DEL PUESTO : CONTADORA**  
UNIDAD : CONTABILIDAD  
CODIGO DE UNIDAD : 0400  
CODIGO DEL PUESTO : 0401

**TAREAS:**

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema contable de la municipalidad.
2. Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
3. Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.
4. Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.
5. Coordinar la preparación de los acciones anuales de las operaciones contables de la municipalidad.
6. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
7. Firmar los Estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
8. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.
9. Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.
10. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Contador Público o estudiante de los últimos años de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
2. Cuatro años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y Contable.
3. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
4. Habilidad para los números y redacción de informes.

**TITULO DEL PUESTO : TESORERA**  
UNIDAD : TESORERIA  
CODIGO DE UNIDAD : 0500  
CODIGO DEL PUESTO : 0501

**TAREAS:**

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar la recepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.
2. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.
3. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
4. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos o Tarifa de Arbitrios, según el caso, Ordenanzas de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, etc.) y acuerdos del Concejo.
5. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de Tesorería.
6. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.
7. Preparar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad y otros que le sean solicitados.
8. Comprar, administrar y custodiar las especies municipales: Facturación numerada, timbres municipales, carnets de minoridad, cédulas de identidad personal, formas 1-ISAM, tickets de mercado, otros.
9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil a su percepción.
10. Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
11. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.
12. Velar por que el libro de Caja se lleve en forma oportuna y eficiente
13. Velar por que las cuentas bancarias se registren oportunamente.
14. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Contador Público o Bachiller en Comercio y Administración, preferiblemente profesional académico en las áreas Administrativas y Contables.
2. Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números.
3. Tres años de experiencia en cargos similares.
4. Rendir Fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.

**TITULO DEL PUESTO : JEFE DE LA UACI.**  
UNIDAD :UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.  
CODIGO DE UNIDAD : 0600  
CODIGO DEL PUESTO : 0601

**TAREAS:**

1. Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y o servicios que le soliciten.
2. Elaborar mensualmente programa de compras de bienes y servicios de conformidad a necesidades preestablecida.
3. Verificar las disponibilidades presupuestarias de las adquisiciones autorizadas a través de órdenes de compra.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de útiles de escritorio, papelería y demás artículos en bodega.
5. Hacer entrega de los materiales y demás artículos que requieren los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas.
6. Ejecutar los procedimientos de licitación de compra.
7. Efectuar cotizaciones de las necesidades de bienes y servicios previamente requeridos.
8. Ejecutar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras de bienes y servicios demandados.
9. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios que tiene la municipalidad.
10. Elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos en bodega.
11. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Poseer título universitario y tener experiencia no inferior de tres años en adquisiciones y contrataciones.
2. Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo.
3. Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
4. Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
5. Hallarse solvente con la hacienda Pública y con el Municipio.
6. No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas o de servicios públicos, así como los que haya aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

**TITULO DEL PUESTO : ENCARGADA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS**  
UNIDAD :UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONALES.  
CODIGO DE UNIDAD : 0600  
CODIGO DEL PUESTO : 0601

**TAREAS:**

1. Realizar las liquidaciones parciales de los proyectos ejecutados por la municipalidad independientemente del origen de los fondos.
2. Llevar en orden la documentación relacionada a los proyectos realizados por la Municipalidad.
3. Establecer las órdenes de inicio de proyectos a ejecutar.
4. Apoyar el control de los gastos y de finalización de las obras y/o servicios contratados evitando el desfase de tiempo estimado.
5. Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y o servicios que le soliciten.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de útiles de escritorio, papelería y demás artículos en bodega.
7. Apoyar el proceso para las adquisiciones y contrataciones en cuanto al accionar de los procedimientos ha utilizarse.
8. Efectuar cotizaciones de las necesidades de bienes y servicios previamente requeridos.
9. Ejecutar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras de bienes y servicios demandados.
10. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios que tiene la municipalidad.
11. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Preferentemente con estudio universitario, mínimo tercer año o Bachiller general.
2. Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones.
3. Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios.
4. Manejo de paquetes computacionales, especialmente Word y Excel.

**TITULO DEL PUESTO : JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**  
UNIDAD : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR  
CODIGO DE UNIDAD : 0700  
CODIGO DEL PUESTO : 0701

**TAREAS:**

1. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
2. Elabora partidas y constancias en forma mecanizada, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
3. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.
4. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.
5. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, oficinas regionales o unidades de salud y alcaldías municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
6. Inscribir en el libro de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).
8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil, Arts. 25,26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).
9. Elaborar EVI-DIGESTYC y enviarlas mensualmente.
10. Elaborar e inscribir partidas de defunción.
11. Realizar otras tareas, inherentes a su cargo, del Jefe del Registro del Estado Familiar.
12. Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en Tesorería.
13. Inscribir Marginaciones de Actas de Matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.
14. Registrar en el libro y en la base de datos mecanizadas las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha

- (Base legal Arts. 17,18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Arts. 192 y 193 del Código de Familia)
15. Proporcionar información sobre registros documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio.
  16. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen matrimonial y acta de matrimonio (Arts. 14,15,18,19,21,29, y 42 del código de familia)
  17. Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial
  18. Inscribir en el libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley (Arts. 14 y 15 del Código de Familia).
  19. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
  20. Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia (Arts. 46, 119 y 120 del Código de Familia)

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Abogado y Notario Lic. En Ciencias Jurídicas
2. Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia.
3. Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.
4. conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excell, Power Point.

**TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

UNIDAD : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CODIGO DE UNIDAD : 0700

CODIGO DEL PUESTO : 0702

**TAREAS:**

1. Buscar en libros o en la base de datos las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.
2. Imprimir o mecanografiar partidas a expedir, confrontar y trasladar a Jefe para el trámite posterior.
3. Entregar a los interesados certificaciones una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.
4. Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe, aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado.
5. Reponer libros, hacer índice y arreglar libros en mal estado.
6. Confrontar fotocopia de partida con libro y si es necesario complementar información de la certificación.
7. Tramitar firma del Jefe del Registro del Estado Familiar
8. Digitar o mecanografiar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización del Jefe del Registro del Estado Familiar.
9. Asumir otras tareas inherentes al cargo encomendadas por el jefe del Registro del Estado Familiar.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller en Comercio y Administración o secretaria.
2. Habilidad para escribir a máquina
3. Facilidad de Comunicación y buenas relaciones interpersonales
4. Conocimientos de computación como Word, Excell y otros.

**TITULO DEL PUESTO : ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL**  
UNIDAD : CATASTRO MUNICIPAL  
CODIGO DE UNIDAD : 0800  
CODIGO DE PUESTO : 0801

**TAREAS:**

1. Asistir, orientar y apoyar a los inspectores de Empresas e Inmuebles en los aspectos inherentes a la tasación de impuestos y tasas y verificación de los datos contenidos en las declaraciones que presentan las empresas, así como de las escrituras.
- ✓ 2. Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, supervisando que las actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, se realicen de una manera permanente.
3. Programar el envío de notas a Empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas.
4. Revisar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas realizadas por los inspectores de empresas.
5. Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.
6. Atender a las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les ha fijado.
7. Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles.
8. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.
9. aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.
10. Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
11. Solicitar el listado de los contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.
12. Encomendar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de solvencia con la administración tributaria municipal.
13. Elaborar y presentar informe a Cuenta Corrientes sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente.
14. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller con estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.
2. Un año de experiencia en puestos similares o dos años en puestos de jefatura.
3. Capacidad para efectuar análisis financieros.
4. Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad.
5. Manejo de paquetes utilitarios, como word, excell, y otros.

**TITULO DEL PUESTO : ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y COBRO**

UNIDAD : CUENTAS CORRIENTES Y COBRO

CODIGO DE UNIDAD : 0900

CODIGO DE PUESTO : 0901

**TAREAS:**

1. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
2. Coordinar con el Jefe de Catastro Municipal, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.
- ✓ 3. Realizar la emisión de los Avisos-Recibos de cobro de Impuestos y Tasas por servicios, así como los reportes de contribuyentes en mora.
4. Autorizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos-Recibos de cobro solicitado por los contribuyentes.
- ✓ 5. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.
6. Supervisar porque se lleva a cabo el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal) y notas de cobro de la mora (cobro administrativo).
7. Vigilar que se mantengan expedientes de las cuentas morosas importantes debidamente actualizadas.
8. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.
9. Autorizar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
10. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la unidad.
11. Autorizar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.
12. Llevar el registro y control de la cartera de contribuyentes morosos que el jefe de Cuentas Corrientes y cobro le ha definido mensualmente, actualizando los saldos adeudados y las recuperaciones efectuadas en forma clasificadas.
13. Llevar el registro actualizado del cumplimiento de plazos que la municipalidad ha concedido a los contribuyentes morosos.
- ✓ 14. Efectuar las gestiones de cobro y recuperación de mora a la cartera de contribuyentes que se encuentren en mora.
15. Elaborar informe semanal a la sección de cuenta corriente sobre cambios de dirección, cierre de negocios, traslados de empresas, etc. Para que sea comunicado oportunamente a la unidad de catastro.
16. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sean asignada por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar.
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.
3. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes y habilidad numérica.
4. Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excell y otros.

**TITULO DEL PUESTO : CUSTODIO DE CEMENTERIO**  
UNIDAD : SERVICIOS PUBLICOS.  
CODIGO DE UNIDAD : 1000  
CODIGO DE SECCION : 1010  
CODIGO DEL PUESTO : 1011

**TAREAS:**

1. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
2. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.
3. Asignar los puestos de enterramiento.
4. Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la municipalidad tome las medidas correspondientes.
5. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Educación Media.
2. Experiencia mínima de un año
3. Honrado y cortés.

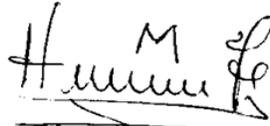
**TITULO DEL PUESTO : BARRENDERO**  
UNIDAD : SERVICIOS PUBLICOS.  
CODIGO DE UNIDAD : 1000  
CODIGO DE SECCION : 1030  
CODIGO DEL PUESTO : 1031

**TAREAS:**

1. Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
2. Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Educación Básica de sexto grado
2. Disciplinado y respetuoso.



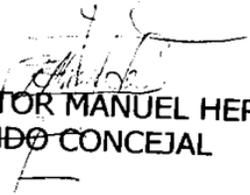
HEBER MISAEL FLORES ERAZO  
ALCALDE MUNICIPAL



CAYETANO ROBLES  
SINDICO MUNICIPAL



LIC. OSCAR MARQUINA VELASQUEZ  
PRIMER CONCEJAL



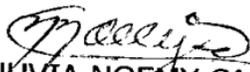
ING. HECTOR MANUEL HERNANDEZ  
SEGUNDO CONCEJAL



ARMANDO TREJO CONTRERAS  
TERCER CONCEJAL



JUAN CHAVARRIA  
CUARTO CONCEJAL



NUVIA NOEMY CALLEJAS  
QUINTO CONCEJAL



FLORA EUGENIA RAMIREZ  
SEXTO CONCEJAL



REYES HUMBERTO MENDOZA  
SUPLENTE



HILARIO VASQUEZ FLORES  
SUPLENTE



MILTON MARTINEZ  
SUPLENTE



BLADIMIR BONILLA  
SUPLENTE



LIC. SEBASTIAN DE JESUS QUINTANILLA GIRON  
SECRETARIO MUNICIPAL







