

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHIO DE  
PARTAMENTO DE LA LIBERTAD**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**AÑO 2021**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR. C.A



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2021, Tomo II, se encuentra la que literalmente dice:.....

ACTA NÚMERO VEINTITRES.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las nueve horas con treinta minutos del día veintinueve de noviembre del dos mil veintiuno.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Francisco Antonio Portillo Dimas, con la asistencia de los señores: Leonel Orlando Sáenz Gálvez, Ana Maribel Gámez de Martínez, Dimas Amílcar Portillo Aragón, Julio César Pérez Morales, Luis Santiago Martínez Salguero, Anivar Eduardo Vásquez, Carlos Calderón y Walbert Heriberto Paredes; Regidores Propietarios del Primero al Octavo y Síndico Municipal en su orden respectivo, a excepción del señor Mario Alberto Castillo Villanueva, Quinto Regidor Propietario, quien no asistió a esta reunión. También con la asistencia de los Regidores Suplentes del primero al cuarto en su orden respectivo: Ángel Galdámez Mejía, Oscar Rolando Ramírez Orellana, Alba Aracely González de Castillo y Llon Reynaldo Varela Paredes; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación se sometió a consideración la agenda respectiva la cual fue aprobada.- Seguidamente el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, acuerda y aprueba los puntos siguientes:

ACUERDO NÚMERO SESENTA Y SIETE.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, y considerando que se han realizado las reformas pertinentes a los Manuales de Descriptor de Cargos y Categorías y de Organización y Funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales.- Por lo tanto este Concejo Municipal, **ACUERDA: Aprobar las reformas pertinentes realizadas a los MANUALES: DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESTA ALCALDÍA MUNICIPAL**, los cuales son fundamentales para esta administración municipal.- Comuníquese y certifíquese para efectos legales consiguientes.-

Y no habiendo más que hacer constar, se concluye la presente sesión y acta que firmamos.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.-  
Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a los dos días del mes de diciembre del dos mil veintiuno.-



MANUEL DE JESÚS GUZMÁN,  
Secretario Municipal.

Barrio El Centro, Avenida Cipriano Castro y Calle El Centro  
www.tacachico.gob.sv. [secretario@tacachico.gob.sv](mailto:secretario@tacachico.gob.sv) Tel.: 2445-9800

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### NDICE

<b>0</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MARCO TEÓRICA</b>	<b>5 y 6</b>
<b>5</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>CATÁLOGO DE UNIDADES</b>	<b>10 y 11</b>
<b>9</b>	<b>DESCRIPTOR DE UNIDADES</b>	<b>12 a la 46</b>

## **1. Introducción**

**E**l presente manual tiene la finalidad de contribuir a un ordenamiento organizativo y funcional de la municipalidad de San Pablo Tacachico el cual propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, logrando así que cada una de las unidades operativas contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes o reglamentos que sustenta el marco legal de la organización y funcionamiento de las municipalidades.

## **2. Objetivos**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al ordenamiento interno de la Municipalidad en lo que corresponde al fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Pablo Tacachico.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad.
2. Determinar líneas de autoridad y en consecuencia, designar las responsabilidades a los servidores públicos municipales, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 3. Marco Legal

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

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

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

## 4. Marco teórico

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

**-División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectivos, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**-Autoridad:** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de liderazgo, inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal.

**-Responsabilidad:** La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Por lo tanto, no se concibe autoridad sin la responsabilidad que acompañe el ejercicio del poder; es por eso que cuando se ejerce la autoridad nace la responsabilidad.

**-Disciplina:** Es esencialmente la obediencia, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo a lo convenido entre la institución y sus empleados ya sea de forma escrita o tácita. Esto solo se puede lograr como resultado de una buena armonía entre la dirección y los empleados.

**-Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

**-Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos.

**-Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos.

**-Centralización:** Es cuando la autoridad está centrada en un punto de la organización. No es un sistema bueno o malo en sí, puede ser adoptado o abandonado por la dirigencia a voluntad propia a partir de las circunstancias que se presenten; este tipo de organización existe siempre en toda empresa/institución en menor o mayor grado y de ello dependerá el límite favorable a la misma. Generalmente cuando una organización es pequeña la centralización es absoluta, pero cuando es

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

grande el grado de centralización es menor debido que las órdenes pasan por una serie de intermediarios forzosos hasta llegar al último nivel.

**-Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas.

**-Orden:** dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

**-Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.



### 5. *Metodología*

La actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Revisión de la organización interna de la municipalidad en sus diferentes niveles
- Revisión y análisis de los manuales específicos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.

### **6. Revisión y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

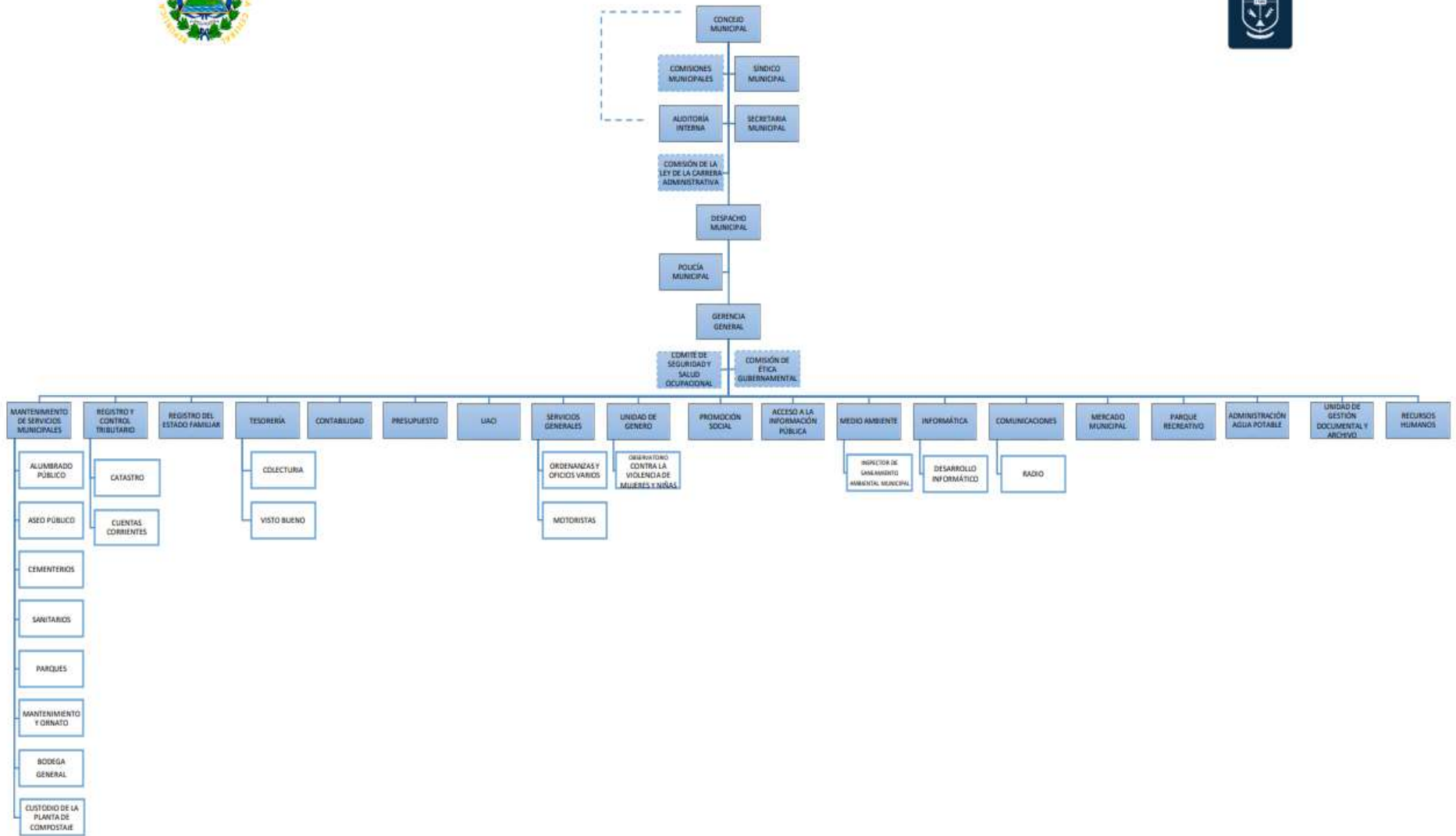
Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

7. Estructura organizativa



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **8. Catálogo de Unidades**

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
01	0100	010000	<b>Concejo Municipal</b>
	0101	010100	Comisiones de Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaria Municipal
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión Municipal de la LCAM
02	0200	020000	<b>Despacho Municipal</b>
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
	0300	030000	<b>Gerencia General</b>
	0301	030100	Mantenimiento de Servicios Municipales
	0302	030200	Registro y Control Tributario
	0303	030300	Registro del Estado Familiar
	0304	030400	Tesorería
	0305	030500	Contabilidad
	0306	030600	UACI
	0307	030700	Servicios Generales
	0308	030800	Género
	0309	030900	Promoción Social
	0310	031000	Acceso a la Información Pública
	0311	031100	Medioambiente
0312	031200	Informática	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>03</b>	<b>0313</b>	<b>031300</b>	Comunicaciones
	<b>0314</b>	<b>031400</b>	Mercado Municipal
	<b>0315</b>	<b>031500</b>	Parque Recreativo
	<b>0316</b>	<b>031600</b>	Presupuesto
	<b>0317</b>	<b>031700</b>	Gestión Documental y Archivo
	<b>0318</b>	<b>031800</b>	Administración de Agua Potable
	<b>0319</b>	<b>031900</b>	Recursos Humanos
	<b>0320</b>	<b>032000</b>	Proyectos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 9. Descriptor de Unidades

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

#### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Concejo Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa y Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser re-electos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece el Código Municipal en los artículos 30 y 31 respectivamente.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa asignadas a los Concejos Municipales en el Art. 14.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• COMURES, ISDEM</li> <li>• CC de la República</li> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisiones Municipales	
<b>Código de la Unidad</b>	0101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas orientadas a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Otras funciones que El Concejo Municipal estime convenientes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Sindicatura Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del Municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Secretaría Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.</li> <li>• Respalda todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución.</li> <li>• Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.</li> <li>• Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.</li> <li>• Efectuar los Matrimonios en ausencia del Alcalde.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Auditoría Interna	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar a mejorar razonablemente el sistema de control interno y contribuir a fortalecer la transparencia de la Municipalidad	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización de los recursos de la municipalidad, emitir informe sobre el resultado.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Exámenes Especiales a las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad de acuerdo al Manual de Auditoria Interna Gubernamental</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li> <li>• Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.</li> <li>• Proponer al Concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad.</li> <li>• Evaluar el marco legal administrativo y financiero</li> <li>• Evaluar el control interno de las diferentes áreas y minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
<b>Código de la Unidad</b>	0105
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las atribuciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los Artículos 21 y 22.</li> <li>• Pasar toda la documentación al Secretario Municipal para los acuerdos respectivos.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> <li>• Secretario Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• ISDEM</li> </ul>
--	--

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Despacho Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuerpo de Agentes Municipales, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Gerencia General.	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal Art. 47 Código Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.</li> <li>• Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Artículo 15</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• COMURES</li> <li>• ISDEM</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: POLICÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Policía Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li> <li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</li> <li>• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li> <li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>• Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos</li> <li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico.</li> <li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• PNC</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro de la Carrera Administrativa Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Descripción General</b>	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial y al Registro Nacional de la Carrera Administrativa</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejos Municipales</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Empleados incorporados a la carrera administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM).</li> <li>• ISDEM</li> <li>• Órgano Judicial.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: GERENCIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gerencia General	
<b>Código de la Unidad</b>	0300	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recepción, Servicios Generales, Promoción Social, Medio Ambiente, género, Acceso a la información Pública, Comunicaciones, Tesorería, Contabilidad, Informática, Registro del Estado Familiar, Registro y Control Tributario, Servicios Municipales, Adquisiciones y Contrataciones, Administración del Agua, Recursos Humanos, Proyectos.	
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	La Gerencia General constituye la unidad en la cual el Alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas. Su función principal es la Dirección de la parte Administrativa Institucional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.</li> <li>• Coordinar con Recursos Humanos capacitaciones para el personal.</li> <li>• Participar en las capacitaciones del personal.</li> <li>• Apoyar a las Unidades en sus diferentes funciones.</li> <li>• Dirigir el establecimiento de procedimientos que contribuyan a mejorar la labor municipal.</li> <li>• Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo.</li> <li>• Autorizar informes que se presentaren al Alcalde y Concejo Municipal. (si el Alcalde o Concejo se los delega)</li> <li>• Apoyar el proyecto de BECAS.</li> <li>• Servir de enlace de trabajo entre las Unidades y el Alcalde Municipal y Concejo para la toma de decisiones o para externar dicha toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.	COMURES, ISDEM, FISDL, MAG, CCR. Ministerio de Salud, Ministerio de Gobernación, MARN. MOP, Bancos, Proveedores y otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Mantenimiento de Servicios Municipales	
<b>Código de la Unidad</b>	0301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerios, Sanitarios, Parques, Mantenimiento y Ornato.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios municipales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Informar sobre los servicios prestados</li> <li>• Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Aseo Publico</li> <li>• Alumbrado Publico</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Cementerio</li> <li>• Parques y Zonas Verdes</li> <li>• Mercado Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República de El Salvador.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro y Control Tributario	
<b>Código de la Unidad</b>	0302	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Catastro, Cuentas Corrientes	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoria Tributaria.</li> <li>• Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes los procesos que se le realice en lo que se refiere a sus gravámenes.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.</li> <li>• Atender consultas realizadas por los contribuyentes.</li> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades de Catastro y Cuentas Corrientes</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Mantenimiento de Servicios municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Instituciones No Gubernamentales</li> <li>• Empresa Privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro del Estado Familiar	
<b>Código de la Unidad</b>	0303	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos que constituyen la fuente del estado familiar de las personas, para dar seguridad y certeza a la vida civil de estas; consigo mismas, con el Estado y respecto a terceros.	
<b>Descripción General</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y la emisión de documentos que lo respalden.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/as interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Información general de aplicación de Leyes competentes en los diferentes registros</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• RNPN</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesorería
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Coordinar y programar la erogación de fondos municipales.</li> <li>• Administrar las especies municipales desde la compra, custodia y entrega a las diferentes unidades o empleados.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley LACAP.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del FODES</li> <li>• Apoyar en coordinación con la UACI y las demás unidades Financieras (UFI), la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Custodiar ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas (Efectuando oportunamente remesas de fondos recaudados)</li> <li>• Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal la apertura o cierre de cuentas bancarias por las que se manejan los fondos municipales.</li> <li>• Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad en base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>• Registrar todas las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Contabilidad</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• UACI</li><li>• Presupuesto</li><li>• Acceso a la información pública</li><li>• Gerencia General</li><li>• Síndico Municipal</li><li>• Secretario Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Instituciones de asistencia técnica.</li><li>• Ministerio de hacienda</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	Contabilidad	
<b>Código de la Unidad</b>	0305	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</li> <li>• Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, que administra la Municipalidad.</li> <li>• Proveer la información que en materia de contabilidad soliciten los Organismos Nacionales o Internacionales, siempre que se estipule en Acuerdos, Convenios o Tratados pactados entre el Gobierno y dichos Organismos; en su defecto se necesitará autorización del Concejo Municipal;</li> <li>• Verificar que toda operación que dé origen a un registro contable cuente con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.</li> <li>• Efectuar al término de cada mes el cierre mensual de sus operaciones y preparar la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.</li> <li>• Mantener actualizada la información en el Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal (en el módulo de Contabilidad) y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la auditoría interna o externa y de la auditoría gubernamental realizada por la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• UACI</li><li>• Tesorería</li><li>• Presupuesto</li><li>• Activo Fijo</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Registro y Control Tributario (Catastro y Cuentas Corrientes).</li><li>• Secretaría</li><li>• Gerencia general</li><li>• Acceso a la Información Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>
---	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
<b>Código de la Unidad</b>	0306	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Elaborar en coordinación con la Unidades Financieras UFI (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería), la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios (Art. 10 literal “d” de la LACAP).</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</li> <li>• Asesor al Concejo Municipal en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. Todo de acuerdo con la LACAP y el Reglamento de la LACAP.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contrataciones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Tesorería</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Contabilidad</li><li>• Servicios Generales</li><li>• Presupuesto</li><li>• Secretaría</li><li>• Proyectos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales.</li><li>• Instituciones no gubernamentales.</li><li>• Empresa Privada</li><li>• Organismos de Cooperación y Apoyo.</li><li>• Ministerio de Hacienda.</li></ul>
---	---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Generales	
<b>Código de la Unidad</b>	0307	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza, orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga de la limpieza, el orden y la logística en cuanto a Salón de usos múltiples y materiales, así como el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de oficina y la gestión de materiales en apoyo a las diferentes unidades.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones y logística institucional para garantizar eficiencia, eficacia y economía de la municipalidad.</li> <li>• Establecer los requerimientos de materiales y utensilios de limpieza.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos.</li> <li>• Custodiar y controlar las misiones y bitácoras por vehículo institucional.</li> <li>• Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.</li> <li>• Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipos debidamente autorizados</li> <li>• Llevar el control de las entradas y salidas de materiales de inventario o almacén.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Recepción</li> <li>• y diferentes unidades de la Alcaldía.</li> </ul>	Ninguna

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: GÉNERO

<b>Nombre de la Unidad</b>	Género	
<b>Código de la Unidad</b>	0308	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito Municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la Municipalidad hacia las diferentes comunidades.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar Planes y Políticas relacionadas a la unidad de Género y presentarlo a la Gerente General para que los traslade al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>• Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>• Presentar informes generales a la Gerencia sobre las gestiones efectuadas.</li> <li>• Darle seguimiento al plan de trabajo.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Observatorio Municipal de Prevención de Violencia contra las mujeres y niñas del municipio.</li> <li>• Unidades internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• ISDEMU.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Promoción Social	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Centro de Formación Vocacional, Emergencia Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo humano y social de las comunidades desde las posibilidades de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Encargado de realizar la proyección de la municipalidad impulsando el desarrollo de las comunidades	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asociaciones de desarrollo comunal</li> <li>• Formulación de documentos de constitución de las referidas asociaciones, estatutos, actas de constitución, cotización de publicaciones.</li> <li>• Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas</li> <li>• Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados.</li> <li>• Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos.</li> <li>• Acompañamiento a directivas comunales en diligencias de gestiones varias.</li> <li>• Acompañamiento a personas con problemas de identidad.</li> <li>• Facilitación y entrega de solicitudes ante el MAG para su incorporación al padrón de beneficios del programa de agricultura familiar a pequeños productores.</li> <li>• Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola a los pequeños agricultores.</li> <li>• Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social.</li> <li>• Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos mensuales del programa seguridad alimentaria.</li> <li>• Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, el desarrollo de eventos culturales, deportiva, educativa y recreativa.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Promover, organizar y orientar la participación ciudadana (Rendición de Cuentas, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos) en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General, UACI, Comunicaciones	Adescos, Empresas privadas, iglesias, MAG, Protección Civil, , Unidad de Salud, Policía Nacional Civil, etc.	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Acceso a la Información Pública
<b>Código de la Unidad</b>	0310
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>• 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 soliciten.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;</li> <li>• Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;</li> <li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares</li> <li>• Realizar las notificaciones correspondientes</li> <li>• Resolver las solicitudes recibidas a la mayor brevedad posible</li> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto e proporcionar la información prevista en la LAIP.</li> <li>• Establecer Procedimientos internos para asegurar eficiencia en las gestiones de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>• Elaborar el índice de información clasificada como reserva;</li> <li>• Elaborar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP;</li> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Int ernas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidades internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidades Oficiales Autónomas</li><li>• Organizaciones No Gubernamentales</li><li>• Instituto de Acceso a la Información Pública.</li><li>• La Sociedad Civil</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	Medio Ambiente	
<b>Código de la Unidad</b>	0311	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal; promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de la Institución.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.</li> <li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li> <li>• Elaborar informes de actividades e inspecciones.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Parque Recreativo Municipal.</li> <li>• Administración de agua potable en Cas. Barillas y Col. Las Delicias.</li> <li>• Encargado de Mantenimiento de servicios municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Comunales.</li> <li>• MARN</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• MAG</li> <li>• Corte de Cuentas de La República</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: INFORMATICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Informática	
<b>Código de la Unidad</b>	0312	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte técnico a las unidades de la municipalidad, realizando mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en Hardware como en Software. Velar por el buen funcionamiento de la red municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la municipalidad.</li> <li>• Configuración de equipos informáticos</li> <li>• Soporte a la Red Municipal ( Cableado, Direccionamiento IP, Administración del Servidor de archivos)</li> <li>• Restringir el uso de internet</li> <li>• Implementar sistemas informáticos y sitios web, que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.</li> <li>• Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.</li> <li>• Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.</li> <li>• Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.</li> <li>• Formar parte de la comisión evaluadora de ofertas en la adquisición de equipo o aplicativos informáticos.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Todas las unidades de esta Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Proveedores de servicio informático</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comunicaciones	
<b>Código de la Unidad</b>	0313	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar una efectiva comunicación con el público interno y externo de la institución, posesionar una imagen positiva de la municipalidad y de su gobierno.	
<b>Descripción General</b>	Divulgación pública del quehacer municipal a través de los medios de comunicación social, instrumentos comunicacionales propios y con el uso de los recursos de la tecnología de la información (Internet, redes sociales, etc.)	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y darle cumplimiento al plan de comunicaciones Institucional.</li> <li>• Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con el público, (boletines, Informativos, radial, televisiva, manejo de medios, notas de prensa, comunicados, cuñas, perifoneo, radio municipal, banners , rótulos, vallas, redes sociales).</li> <li>• Cobertura de eventos públicos y ronda de medios etc.</li> <li>• Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar convocatorias de prensa y boletines de prensa para los diferentes eventos que requieran cobertura mediática.</li> <li>• Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal</li> <li>• Divulgar las notas informativas del quehacer de la Municipalidad al público.</li> <li>• Dirección de la Radio Municipal 90.5</li> <li>• Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia y todas las unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación, ADESCOS, empresa privada.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Mercado Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0314	
<b>Código de la Sección</b>	031500	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar el buen uso del espacio físico de los puestos del mercado.</li> <li>• Gestionar y supervisar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de mercado.</li> <li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li> <li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida en la ordenanza municipal del Mercado.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la calidad de los alimentos y productos comercializados; así como también la coordinación con otras entidades e instituciones que contribuyan al mejoramiento de los servicios del mercado.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Comisión del Mercado (Concejo).</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Mantenimiento de servicios Municipales</li><li>• Medioambiente.</li><li>• Servicios Generales</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• Colecturía</li><li>• Informática</li><li>• Tesorería</li><li>• UACI</li><li>• Acceso a la Información Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arrendatarios del Mercado Municipal</li><li>• Usuarios del Mercado Municipal</li><li>• Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales.</li><li>• Ministerio de Salud.</li><li>• P.N.C.</li><li>• M.A.G.</li><li>• Corte de Cuentas de La República.</li></ul>
--	---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Parque Recreativo Municipal	
<b>Código de la Unidad</b>	0315	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Objetivo</b>	Asegurar a los ciudadanos el acceso y disfrute al Centro Recreativo en condiciones de seguridad e higiene para contribuir a un sano esparcimiento y a mejorar la convivencia comunitaria en familia.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y brindar una excelente atención al público usuario.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene.</li> <li>• Brindar el mantenimiento adecuado a las instalaciones piscinas, las áreas recreativas, sanitarios y zonas verdes del Centro.</li> <li>• Cuidar el ornato del Parque Recreativo Municipal</li> <li>• Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos.</li> <li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Mantenimiento de Servicio Municipales</li> <li>• Servicios Generales</li> <li>• Acceso a la Información Pública</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Informática</li> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general (público)</li> <li>• Unidad de Salud</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Corte de Cuentas de La República</li> <li>• Proveedores</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la unidad</b>	Presupuesto
<b>Código de la unidad</b>	0316
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidad bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Desarrollar el proceso presupuestario mediante la formulación, ejecución y seguimiento.
<b>Descripción general</b>	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para lograr los objetivos, reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las diferentes unidades y el concejo municipal para definir las diferentes actividades a realizar que requieran presupuesto municipal, durante el periodo fiscal siguiente.</li> <li>• Elaboración del ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía, el cual será analizado por la comisión financiera y aprobado posteriormente por el concejo municipal</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> <li>• Elaboración del presupuesto municipal.</li> <li>• Elaborar en coordinación con UACI y las demás Unidades Financieras UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Entregar copias del presupuesto aprobado, a todas las unidades financieras de la institución y enviar una copia a La Corte de Cuentas de la República de El Salvador.</li> <li>• Proporcionar la disponibilidad presupuestaria a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) cuando esta la requiera.</li> <li>• Proporcionar cifras presupuestarias a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) cuando esta la requiera.</li> <li>• Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a los compromisos presupuestarios esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente.</li> <li>• Asignar las cifras presupuestarias a los requerimientos de compras.</li> <li>• Elaborar y registrar reformas o reprogramaciones al presupuesto municipal que puedan generarse durante el periodo fiscal vigente.</li> <li>• Presentar informe de ejecución presupuestaria.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerencia General
- Contabilidad
- Tesorería
- UACI
- Secretaría

- Ministerio de Hacienda
- Corte de Cuentas de La República

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la unidad</b>	Gestión Documental y Archivo
<b>Código de la unidad</b>	0317
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidad bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	La implementación del sistema Institucional de gestión documental y contribuir a la transparencia y acceso a la información pública de ésta Institución.
<b>Descripción general</b>	Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes archivos de esta institución a través del marco normativo de referencia y de actuación de la unidad de gestión documental y archivo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Lineamientos y Manuales.</li> <li>• Supervisar la organización de los archivos.</li> <li>• Manejo de personal a cargo. (si existiera)</li> <li>• Coordinar los Comités Institucionales para la Gestión Documental.</li> <li>• Capacitar al personal de la Institución en temas de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Elaboración de proyectos, ejecución y evaluación en temas de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Y Todas las Unidades de ésta Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE

<b>Nombre de la Sección</b>	Administración de Agua Potable	
<b>Código de la Unidad</b>	0318	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Objetivo</b>	Administrar el proyecto de agua potable con eficiencia y eficacia.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento oportuno y adecuado al equipo de bombeo de agua.</li> <li>• Hacer de forma periódica el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.</li> <li>• Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.</li> <li>• Ejecutar el bombeo de agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados</li> <li>• Aplicar la tarifa autorizada</li> <li>• Cobrar el servicio de agua potable a los usuarios</li> <li>• Atender las solicitudes de instalación de agua potable a nuevos usuarios de conformidad al proceso establecido</li> <li>• Entregar a colectoría la base de datos para el cobro mensual a los usuarios.</li> <li>• Monitorear el sistema de control de consumo de agua.</li> <li>• Supervisar el uso responsable del recurso por parte de los usuarios.</li> <li>• Realizar otras actividades análogas a la administración del agua potable.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Medioambiente</li> <li>• Colectoría</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Medioambiente</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

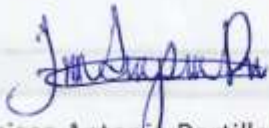

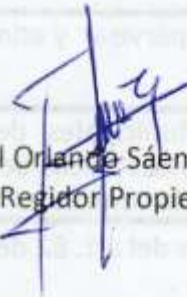



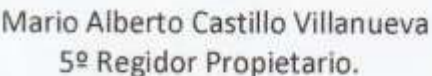
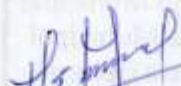

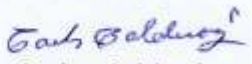
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la unidad</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Código de la unidad</b>	0319
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidad bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asegurar que el recurso humano que labora en la municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la normativa institucional y leyes establecidas por el concejo municipal; así como también lograr la eficiencia y el rendimiento idóneo del personal que labora dentro de la Alcaldía.
<b>Descripción general</b>	Realiza procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación y despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, nombramiento, contratación e inducción del mismo, capacitación, clasificación y remuneración, evaluación y promoción del personal, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones y otras acciones y movimientos del personal.</li> <li>• Contribuir con la inducción de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento.</li> <li>• Implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal.</li> <li>• Controlar la asistencia y puntualidad del personal.</li> <li>• Promover actividades culturales y sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, fin de año (navidad) y otras que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo.</li> <li>• Mantener un banco de datos actualizado que contenga estadísticas de personal tales como: Inventario de Recursos Humanos (expedientes), que registre el incremento de personal, capacitaciones recibidas, evaluaciones, aumento de sueldos, rotaciones, preparación y experiencia del personal entre otros.</li> <li>• Atender al personal de una manera eficiente, eficaz y amable.</li> <li>• Elaborar planillas de pagos con los respectivos descuentos de ley.</li> <li>• Programar y coordinar con la Unidad de Tesorería los pagos de los diferentes sistemas de planillas y otros inherentes a las actividades de la unidad.</li> <li>• Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo.</li> <li>• Asumir cualquier tarea que le sea asignada por el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPEP, AFP, ISSS, Corte de Cuentas, Instituciones y empresas capacitadoras de Recursos Humanos.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

 Francisco Antonio Portillo Dimas. Alcalde Municipal.	 Walbert Heriberto Paredes. Síndico municipal.
 Leonel Orlando Sáenz Gálvez. 1º Regidor Propietario.	 Ana Maribel Gámez de Martínez. 2º Regidora Propietaria.
 Dimas Amílcar Portillo Aragón. 3º Regidor Propietario.	 Julio César Pérez Morales. 4º Regidor Propietario.
 Mario Alberto Castillo Villanueva 5º Regidor Propietario.	 Luís Santiago Martínez Salguero. 6º Regidor Propietario.
 Anivar Eduardo Vásquez 7º Regidor Propietario.	 Carlos Calderón 8º Regidor Propietario.